

CITTÀ DI CIVITAVECCHIA

Città Metropolitana di Roma Capitale



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 -2026

INDICE

Sommario

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	14
2.1 VALORE PUBBLICO	14
2.2 PERFORMANCE.....	47
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	174
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	216
3.1 Modello organizzativo dell'Ente	216
3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)	217
3.3 Piano triennale fabbisogni personale	239
3.4 Piano Azioni Positive.....	241
SEZIONE 4 - Monitoraggio.....	249
ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI	
ALLEGATO 2 - ANALISI DEL RISCHIO E MISURE	
ALLEGATO A - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	
ALLEGATO B - INDICAZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DATI PERSONALI	

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Civitavecchia
Indirizzo Piazzale Pietro Guglielmotti n. 7
CAP: 00053
Partita Iva 02700960582
Codice Fiscale 02700960582
Codice Istat 010025
Sito web istituzionale <https://www.comune.civitavecchia.rm.it/>

Territorio	
POPOLAZIONE	51.880 abitanti (01/01/2022 - ISTAT)
SUPERFICIE	73,74 km ²
DENSITA'	706,14 ab./km ²
COD. ISTAT	058032
COD. CATASTALE	C773

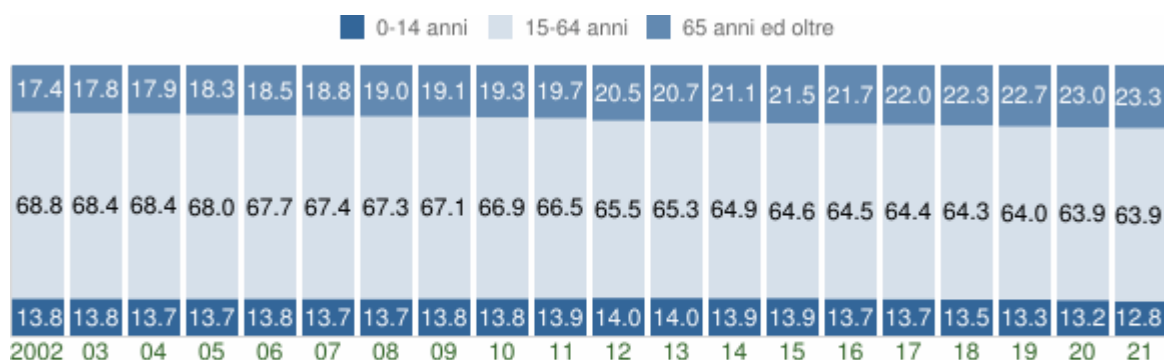
Caratteristiche della popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente, secondo i dati ISTAT, ammonta al 01.01.2022 a n. 51.880.

Struttura della popolazione dal 2002 al 2021

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %)

COMUNE DI CIVITAVECCHIA (RM) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

<i>Anno</i> 1° gennaio	<i>0-14 anni</i>	<i>15-64 anni</i>	<i>65+ anni</i>	<i>Totale residenti</i>	<i>Età media</i>
2002	6.908	34.367	8.691	49.966	41,5
2003	6.911	34.273	8.884	50.068	41,7
2004	6.891	34.403	9.039	50.333	41,9
2005	7.001	34.587	9.303	50.891	42,2
2006	7.046	34.593	9.480	51.119	42,3
2007	7.054	34.651	9.670	51.375	42,6
2008	7.109	34.963	9.853	51.925	42,7
2009	7.196	35.033	9.967	52.196	42,9
2010	7.215	34.910	10.079	52.204	43,1
2011	7.252	34.768	10.274	52.294	43,3
2012	7.169	33.561	10.531	51.261	43,6
2013	7.188	33.598	10.663	51.449	43,7
2014	7.353	34.363	11.195	52.911	43,9
2015	7.381	34.281	11.407	53.069	44,1
2016	7.287	34.202	11.502	52.991	44,4
2017	7.207	33.999	11.610	52.816	44,7
2018	7.085	33.851	11.735	52.671	45,0
2019*	6.901	33.122	11.738	51.761	45,3
2020*	6.813	33.011	11.866	51.690	45,6
2021(p)	6.612	32.914	12.022	51.548	45,9

(*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

(p) dato provvisorio o frutto di stima

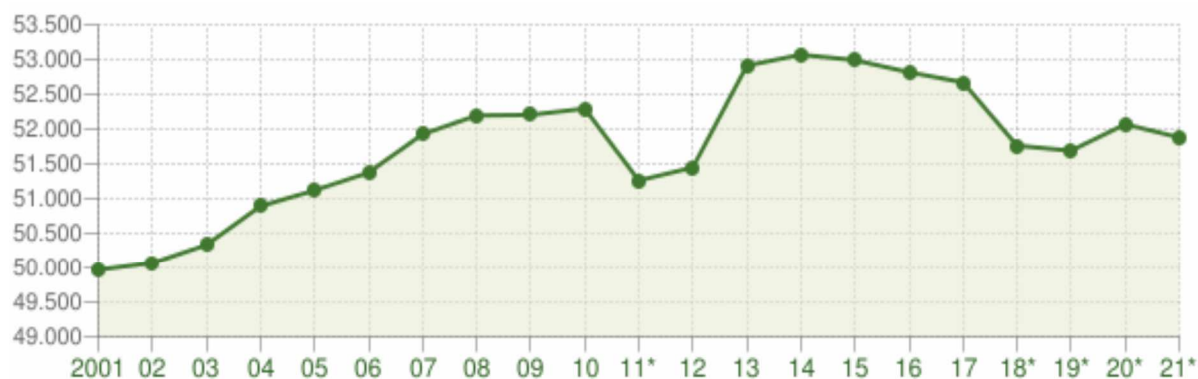
Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Civitavecchia.

<i>Anno</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	125,8	45,4	114,5	90,1	18,1	8,5	8,9
2003	128,5	46,1	118,9	91,6	17,8	8,3	9,6
2004	131,2	46,3	120,7	92,7	17,5	9,2	9,0
2005	132,9	47,1	123,1	95,1	17,8	9,4	9,7
2006	134,5	47,8	123,3	98,5	17,7	9,9	9,2

2007	137,1	48,3	129,2	100,6	18,2	9,6	9,4
2008	138,6	48,5	127,9	101,7	18,6	10,0	10,3
2009	138,5	49,0	135,9	104,7	19,3	9,5	9,9
2010	139,7	49,5	134,7	109,0	19,7	9,3	10,1
2011	141,7	50,4	134,5	113,2	20,0	9,5	10,5
2012	146,9	52,7	134,2	117,9	20,0	9,8	11,2
2013	148,3	53,1	128,6	118,9	20,1	8,4	10,0
2014	152,3	54,0	121,3	124,1	19,7	8,2	9,8
2015	154,5	54,8	122,2	129,4	19,6	8,1	10,9
2016	157,8	54,9	121,8	134,4	19,5	7,9	11,2
2017	161,1	55,3	124,5	139,5	19,1	7,0	10,7
2018	165,6	55,6	127,4	143,6	18,3	6,6	10,2
2019	170,1	56,3	133,2	147,5	17,9	6,6	11,1
2020	174,2	56,6	131,3	149,6	17,4	-	-
2021	181,8	56,6	134,4	150,2	16,7	-	-

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Civitavecchia dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CIVITAVECCHIA (RM) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
2001	31 dicembre	49.966	-	-	-	-
2002	31 dicembre	50.068	+102	+0,20%	-	-

2003	31 dicembre	50.333	+265	+0,53%	18.924	2,63
2004	31 dicembre	50.891	+558	+1,11%	19.345	2,60
2005	31 dicembre	51.119	+228	+0,45%	19.619	2,58
2006	31 dicembre	51.375	+256	+0,50%	19.818	2,57
2007	31 dicembre	51.925	+550	+1,07%	20.108	2,56
2008	31 dicembre	52.196	+271	+0,52%	20.455	2,52
2009	31 dicembre	52.204	+8	+0,02%	20.526	2,51
2010	31 dicembre	52.294	+90	+0,17%	20.967	2,46
2011 (1)	8 ottobre	53.414	+1.120	+2,14%	21.115	2,50
2011 (2)	9 ottobre	51.229	-2.185	-4,09%	-	-
2011 (3)	31 dicembre	51.261	-1.033	-1,98%	21.180	2,39
2012	31 dicembre	51.449	+188	+0,37%	21.385	2,38
2013	31 dicembre	52.911	+1.462	+2,84%	21.109	2,48
2014	31 dicembre	53.069	+158	+0,30%	21.253	2,47
2015	31 dicembre	52.991	-78	-0,15%	21.275	2,47
2016	31 dicembre	52.816	-175	-0,33%	21.318	2,45
2017	31 dicembre	52.671	-145	-0,27%	21.341	2,44
2018*	31 dicembre	51.761	-910	-1,73%	20.995,02	2,44
2019*	31 dicembre	51.690	-71	-0,14%	21.203,67	2,41
2020	31 dicembre	52.069	+ 379	+0,73%	(v)	(v)
2021	31 dicembre	51.880	-189	-0,36%	(v)	(v)

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

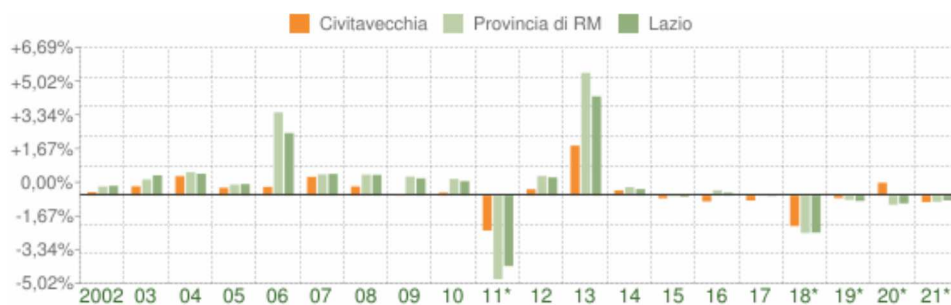
Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La [popolazione residente a Civitavecchia al Censimento 2011](#), rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 51.229 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 53.414. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 2.185 unità (-4,09%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Civitavecchia espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della città metropolitana di Roma Capitale e della regione Lazio.



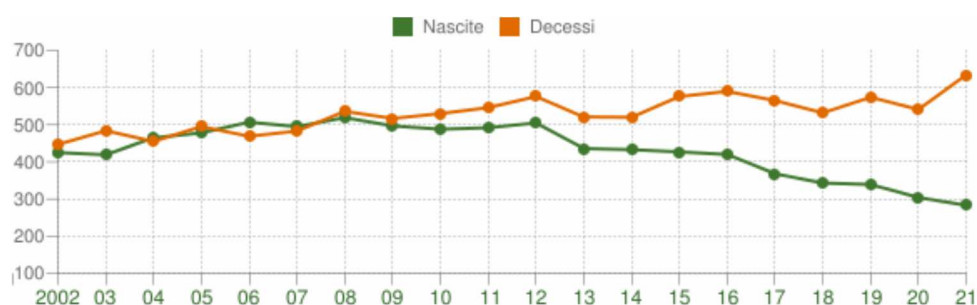
Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI CIVITAVECCHIA (RM) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CIVITAVECCHIA (RM) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2019. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	425	-	447	-	-22
2003	1 gennaio-31 dicembre	419	-6	484	+37	-65
2004	1 gennaio-31 dicembre	465	+46	455	-29	+10
2005	1 gennaio-31 dicembre	478	+13	495	+40	-17
2006	1 gennaio-31 dicembre	507	+29	469	-26	+38
2007	1 gennaio-31 dicembre	495	-12	483	+14	+12
2008	1 gennaio-31 dicembre	519	+24	536	+53	-17
2009	1 gennaio-31 dicembre	497	-22	517	-19	-20
2010	1 gennaio-31 dicembre	488	-9	530	+13	-42
2011 ⁽¹⁾	1 gennaio-8 ottobre	368	-120	420	-110	-52
2011 ⁽²⁾	9 ottobre-31 dicembre	124	-244	126	-294	-2
2011 ⁽³⁾	1 gennaio-31 dicembre	492	+4	546	+16	-54
2012	1 gennaio-31 dicembre	505	+13	576	+30	-71
2013	1 gennaio-31 dicembre	436	-69	521	-55	-85
2014	1 gennaio-31 dicembre	433	-3	520	-1	-87

2015	1 gennaio-31 dicembre	427	-6	576	+56	-149
2016	1 gennaio-31 dicembre	420	-7	590	+14	-170
2017	1 gennaio-31 dicembre	368	-52	565	-25	-197
2018*	1 gennaio-31 dicembre	343	-25	532	-33	-189
2019*	1 gennaio-31 dicembre	339	-4	574	+42	-235
2020*	1 gennaio-31 dicembre	304	-35	541	-33	-237
2021*	1 gennaio-31 dicembre	283	-21	634	+93	-351

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Civitavecchia negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2019. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

<i>Anno</i> <i>1 gen-31 dic</i>	<i>Iscritti</i>			<i>Cancellati</i>			<i>Saldo Migratorio con l'estero</i>	<i>Saldo Migratorio totale</i>
	<i>DA altri comuni</i>	<i>DA estero</i>	<i>altri iscritti(a)</i>	<i>PER altri comuni</i>	<i>PER estero</i>	<i>altri cancell.(a)</i>		
2002	727	82	0	655	30	0	+52	+124
2003	778	223	0	631	40	0	+183	+330
2004	901	288	0	591	48	2	+240	+548
2005	760	194	22	675	38	18	+156	+245
2006	753	164	15	672	29	13	+135	+218
2007	697	531	25	652	45	18	+486	+538
2008	712	374	36	765	54	15	+320	+288
2009	635	218	14	721	44	74	+174	+28
2010	704	159	28	706	24	29	+135	+132
2011 (1)	650	139	1.079	609	44	43	+95	+1.172
2011 (2)	200	49	13	197	16	15	+33	+34
2011 (3)	850	188	1.092	806	60	58	+128	+1.206
2012	944	124	44	784	44	25	+80	+259
2013	801	138	1.758	765	50	335	+88	+1.547
2014	755	109	139	630	75	53	+34	+245
2015	736	129	90	729	72	83	+57	+71
2016	671	95	77	710	60	78	+35	-5
2017	764	132	98	719	105	118	+27	+52

2018*	816	139	118	648	77	114	+62	+234
2019*	864	202	93	714	81	79	+121	+285
2020*	728	157	24	672	75	33	+82	+127
2021*	743	137	28	714	68	56	+69	+70

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

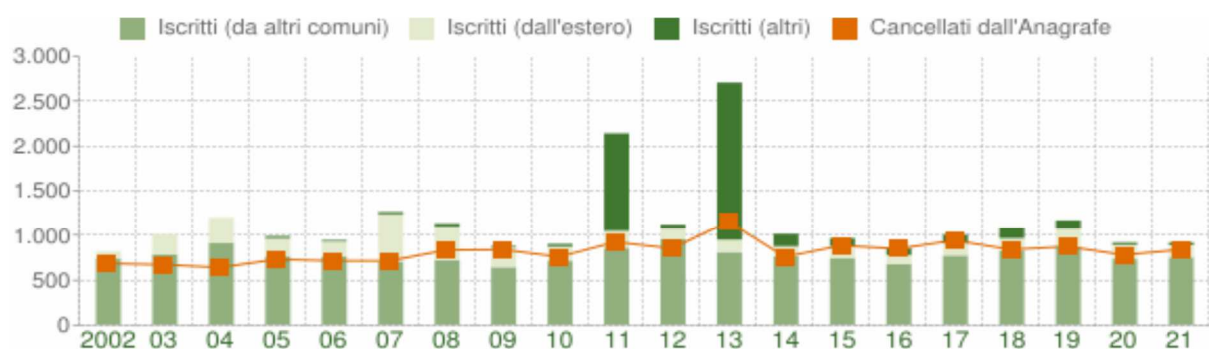
(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



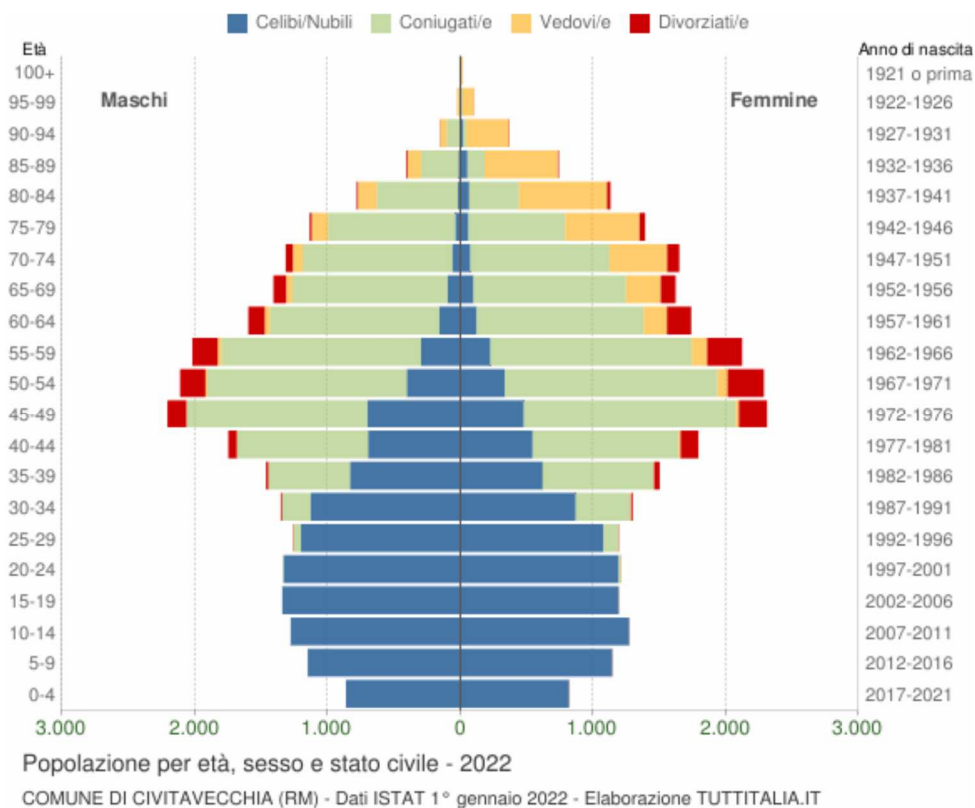
Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CIVITAVECCHIA (RM) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione per età, sesso e stato civile 2021

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Civitavecchia per età e sesso al 1° gennaio 2022. I dati sono provvisori o frutto di stima e la distribuzione per stato civile non è al momento disponibile.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Distribuzione della popolazione 2022 – Civitavecchia

Età	Maschi	Femmine	Totale	
				%
0-4	863 51,3%	820 48,7%	1.683	3,2%
5-9	1.150 50,1%	1.145 49,9%	2.295	4,4%
10-14	1.278 50,1%	1.273 49,9%	2.551	4,9%
15-19	1.342 52,9%	1.195 47,1%	2.537	4,9%
20-24	1.337 52,5%	1.210 47,5%	2.547	4,9%
25-29	1.262 51,4%	1.192 48,6%	2.454	4,7%
30-34	1.353 51,1%	1.296 48,9%	2.649	5,1%

35-39	1.464 49,4%	1.502 50,6%	2.966	5,7%
40-44	1.748 49,4%	1.794 50,6%	3.542	6,8%
45-49	2.207 48,9%	2.310 51,1%	4.517	8,7%
50-54	2.111 48,0%	2.288 52,0%	4.399	8,5%
55-59	2.019 48,7%	2.123 51,3%	4.142	8,0%
60-64	1.598 47,9%	1.740 52,1%	3.338	6,4%
65-69	1.407 46,5%	1.622 53,5%	3.029	5,8%
70-74	1.316 44,4%	1.652 55,6%	2.968	5,7%
75-79	1.136 44,9%	1.393 56,1%	2.529	4,9%
80-84	781 40,8%	1.132 59,2%	1.913	3,7%
85-89	409 35,5%	742 64,5%	1.151	2,2%
90-94	156 29,6%	371 70,4%	527	1,0%
95-99	26 20,5%	101 79,5%	127	0,2%
100+	1 6,3%	15 90,8%	16	0,0%
Totale	24.964 48,1%	26.916 51,3%	51.880	100,0%

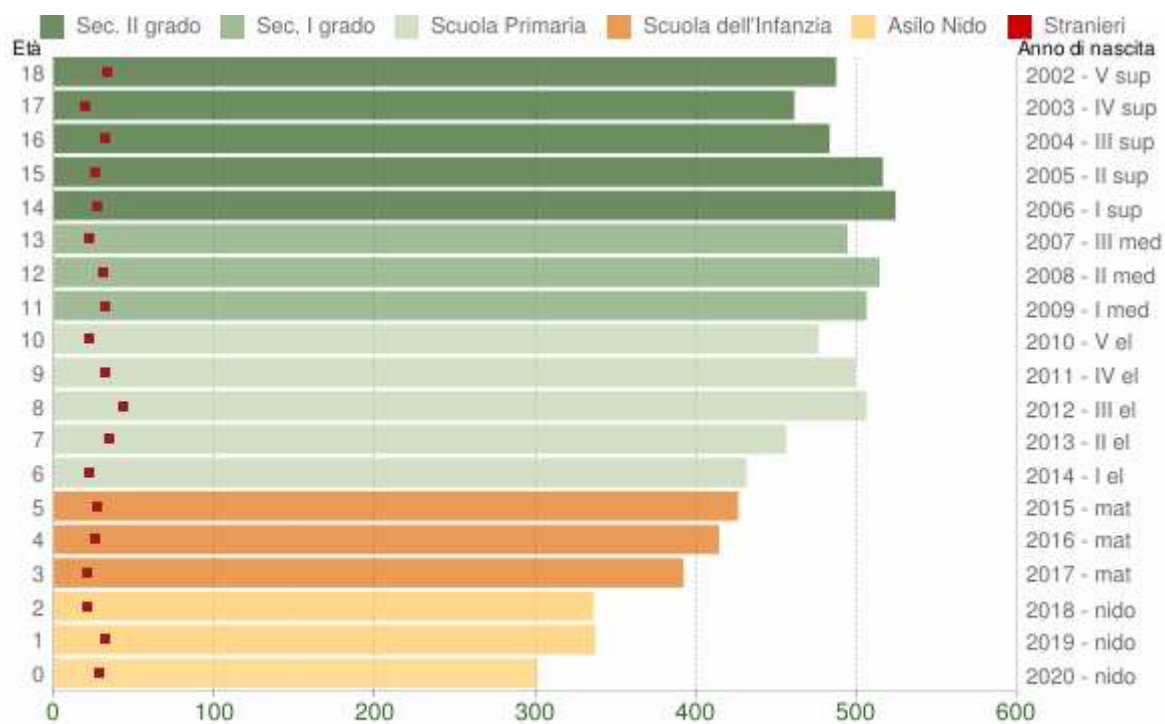
Popolazione per classi di età scolastica 2021

Distribuzione della popolazione di **Civitavecchia** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2021.

I dati sono provvisori o frutto di stima. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico **2021/2022** le [scuole](#)

[di Civitavecchia](#), evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione per età scolastica - 2021

COMUNE DI CIVITAVECCHIA (RM) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2021

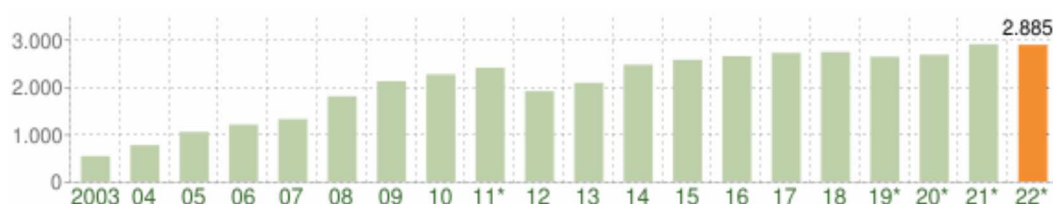
Età	TotaleMaschi	TotaleFemmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	140	161	301	15	14	29	9,6%
1	170	167	337	17	15	32	9,5%
2	176	160	336	13	8	21	6,3%
3	188	204	392	11	10	21	5,4%
4	206	208	414	13	13	26	6,3%

5	189	237	426	11	16	27	6,3%
6	226	205	431	13	9	22	5,1%
7	226	230	456	16	19	35	7,7%
8	256	250	506	20	24	44	8,7%
9	255	244	499	19	13	32	6,4%

10	250	226	476	10	12	22	4,6%
11	278	228	506	18	14	32	6,3%
12	246	268	514	17	14	31	6,0%
13	227	267	494	10	13	23	4,7%
14	274	250	524	14	13	27	5,2%
15	273	243	516	18	8	26	5,0%
16	257	226	483	21	12	33	6,8%
17	250	211	461	10	10	20	4,3%
18	256	231	487	18	16	34	7,0%

Cittadini stranieri nel 2021

Popolazione straniera residente a **Civitavecchia** al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

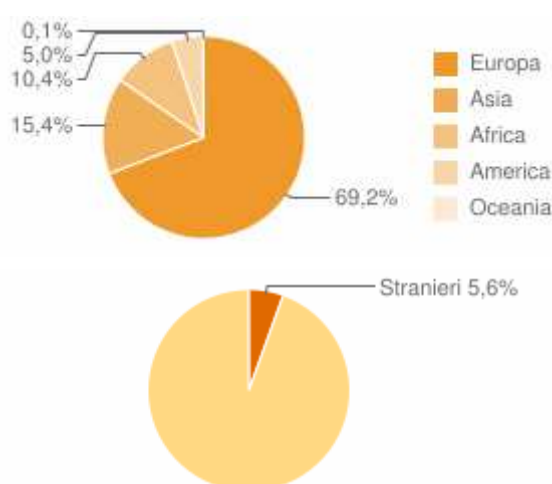


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

COMUNE DI CIVITAVECCHIA (RM) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Civitavecchia al 1° gennaio 2022 sono 2.885 e rappresentano il 5,6% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 57,5% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Repubblica Popolare Cinese** (5,6%) e dal **Bangladesh** (5,1%).

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

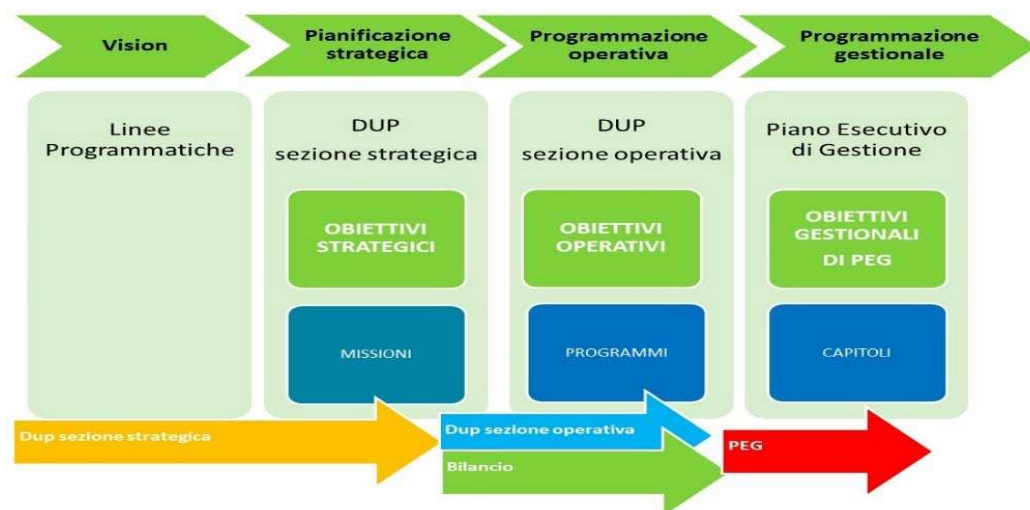
2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce **1)** i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, **2)** L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome/impatti*), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, (illustrate nelle sedute di Consiglio Comunale del 09/07/2019 e del 31/07/2019 (deliberazioni del Consiglio Comunale n. 103 del 09/07/2019 e n. 109 del 31.07.2019). Individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale del 18/02/2024 n.18). Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune.



Il ciclo di gestione delle performance

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Le Linee Programmatiche 2019/2024

I prospetti che seguono illustrano il collegamento fra le **linee programmatiche di mandato** e gli **indirizzi strategici**, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 103 del 09/07/2019 e n. 109 del 31/07/2019.

Sulla scorta degli indirizzi dal Consiglio, con le varie deliberazione di Giunta Comunale che si sono succedute nel tempo sono stati approvati gli obiettivi operativi per il PEG/PIAO 2020-2022, 2021-2023, 2022-2024 e 2023-2025, in continuità con la programmazione ad oggi perfezionata.

LINEE PROGRAMMATICHE	DESCRIZIONE	INDIRIZZI STRATEGICI
SVILUPPO - inversione di tendenza: qui si lavora, a Londra si va in vacanza	Troppi nostri giovani sono costretti ad andare via da Civitavecchia per lavorare. Non più solo a Roma, ma persino all'estero. Tanti, tantissimi nostri figli finiti in Germania o a Londra sono il peggiore certificato di un fallimento di questo territorio. È ora di invertire la tendenza. È ora di far sì che i civitavecchiesi vivano e lavorino nella loro città e che a Londra o in Germania, se vogliono, ci vadano in vacanza. Obiettivo difficile, ma è l'obiettivo che ci siamo posti: quello del rilancio. E proprio perché c'è tanto da fare, è il caso di cominciare da subito	<i>Rilancio delle politiche lavorative nella città di Civitavecchia attraverso obiettivi mirati alla ripresa di vari settori economici (edilizia, infrastrutture, commercio, attività produttive).</i>
TERME - la scoperta dell'acqua calda: 500 occupati	Un comparto termale dentro un Piano regolatore che è ormai un pezzo d'antiquariato. Eppure, basta partire. L'impegno è proprio quello: attivandosi fin dai primi giorni dall'insediamento, chiudere le residue parti di iter ed avviare i lavori. Si prevede da subito l'impegno di alcune centinaia di operatori del settore edilizio e altrettanti nel settore dei servizi, tra avviamento e messa a regime dell'impianto. Altri posti saranno garantiti dall'indotto, col rilancio di settori quali ristorazione, somministrazione, ricettività, cura della persona.	<i>Terminare l'iter procedimentale ed avviare i lavori del comparto termale.</i> <i>Incremento dell'occupazione (500 occupati) nei seguenti settori:</i> <i>- Edilizio in fase di avviamento e messa a regime dell'impianto,</i> <i>- Ristorazione, somministrazione, ricettività e cura della persona, nell'indotto</i>

<p>URBANISTICA – dare risposte al presente, pianificare il futuro</p>	<p>Dopo settanta anni, è il momento che Civitavecchia si doti di un nuovo Piano regolatore generale. È intenzione dell'Amministrazione affidarne lo studio a professionisti dell'Università di Roma, in maniera da assicurare anche e soprattutto in questo ambito quella trasparenza e correttezza amministrativa che occorre assicurare in tutti gli aspetti. Parallelamente alla preparazione di un Prg, molto va fatto da subito. Se da un lato si inizierà quindi la pianificazione, dall'altro occorrerà mettere da subito in campo iniziative tese a snellire il lavoro degli uffici preposti, che negli ultimi anni non sono stati in grado di dare risposte ai cittadini. Il settore edilizio, che la crisi ha quasi azzerato, è del resto uno strumento strategico per la ripresa di tutta l'economia e l'Amministrazione non potrà che farsi artefice, in questa fase, di una politica di rilancio ed espansione.</p>	<p>- Studio (da affidare a professionisti dell'Università di Roma), predisposizione ed adozione di un nuovo Piano Regolatore Generale.</p> <p>miglioramento della qualità del servizio degli uffici comunali del servizio Urbanistica ed Edilizia mediante adeguati strumenti atti a snellire le procedure.</p> <p>rilancio del settore edilizio.</p>
<p>POLO ENERGETICO – a corrente.... alternativa</p>	<p>Altri posti di lavoro vanno difesi, altri vanno creati. Costruire un'alternativa alla monocultura energetica è un vecchio adagio di ogni campagna elettorale. Dalle parole, giunti alla soglia del 2020 (e del 2025...) è l'ora di passare ai fatti. L'espressione di una visione complessiva ed organica del futuro del territorio deve quindi innanzitutto declinarsi sul tema dei grandi produttori Enel e Tirreno Power. La prossima Amministrazione comunale si troverà a dover ricomporre un quadro che, dalla gestione della autorizzazione Aia agli "accordi" più recenti, tenendo nella debita considerazione le intenzioni (piani industriali) delle aziende presenti, si è complicato. La linea direttrice dei rapporti con queste aziende sarà la tutela del territorio sotto ogni aspetto: ambientale, occupazionale, sanitario. Prioritario è non solo il mantenimento degli attuali livelli occupazionali interni ma anche l'inserimento, in ogni piano industriale, di investimenti che consentano di creare nuovo impiego. Il riferimento è alla nascita e crescita di stabilimenti per la produzione di dispositivi innovativi e simili, allo sviluppo di pratiche di green economy, alla ricerca. Parole strane, roba cui non credere? Altrove sono valsi fino a 500 nuovi posti di lavoro. A Civitavecchia? Lo faranno! Un Polo per la formazione e la riqualificazione della forza lavoro sarà uno dei perni della riconversione del territorio, che passerà da attività produttive "pulite" non necessariamente connesse alla produzione di energia elettrica. L'eventuale turn over lavorativo dovrà pertanto essere riassegnato in loco e le aree liberate recuperate, bonificate e messe a disposizione di insediamenti di nuova generazione. Quale che sia il processo di trasformazione delle attività, anche alle imprese locali dell'indotto dovrà essere garantita una riqualificazione tale da consentire il mantenimento della piena occupazione delle maestranze impegnate in manutenzioni e service. Un tassello fondamentale nel mosaico del giusto rapporto da ricostruire tra l'istituzione Comune e le aziende energetiche sarà inoltre caratterizzato dal recupero delle somme da investire sul territorio, da individuare attraverso l'attualizzazione delle Convenzioni. In tal senso, sarà fermo l'indirizzo di utilizzare le somme, che si prevedono ingenti, non solo per il bilancio che inevitabilmente le assorbirebbe nella spesa corrente, ma soprattutto attraverso trasferimenti sotto forma di beni e servizi tra quelli indicati nel presente Programma "Start: Obiettivo Rilancio". Si dovrà passare attraverso un</p>	<p>Tutela del territorio sotto vari aspetti (ambientale, occupazionale, sanitario) attraverso:</p> <p>– realizzazione di un Polo per la formazione e riqualificazione della forza lavoro al fine del mantenimento degli attuali livelli occupazionali e creazione di nuovo impiego, anche nelle imprese locali dell'indotto impegnate in manutenzione e service.</p> <p>– recupero delle somme da investire sul territorio da utilizzare attraverso l'attualizzazione delle Convenzioni.</p> <p>– nuovo accordo con Enel al fine di indirizzare le somme derivanti, sulle energie rinnovabili, sulla Smart City, sulla mobilità elettrica attraverso progetti di "responsabilità condivisa" ed annulli la restituzione delle somme ad Enel stessa.</p>

	nuovo accordo con Enel che in vista della decarbonizzazione di Tvn reintroduca l'investimento di 300 milioni sulle rinnovabili e sulla Smart City, la mobilità elettrica attraverso progetti di "responsabilità condivisa" e annulli la restituzione dei 19 milioni della città alla S.p.A. Elettrica.	
AMBIENTE – un monitor acceso sulla nostra salute	Centrale deve essere il tema della tutela ambientale e sanitaria della popolazione da tutte le fonti inquinanti che insistono sul territorio. Nel passato della città si è purtroppo affermata una visione parziale della situazione, con l'attenzione che è stata puntata soltanto su alcuni degli aspetti legati alla sostenibilità delle attività presenti, produttive e non. L'approccio dovrà invece portare ad una analisi scientifica del bilancio ambientale generale, che dovrà prevedere – nel pieno rispetto della visione di una amministrazione collegiale del territorio – il coinvolgimento di quelle professionalità (scientifiche, mediche, tecniche, universitarie) che possono garantire un monitoraggio indipendente delle qualità dell'aria, delle acque e del suolo, in stretto contatto con gli organismi competenti per legge. Lo strumento sarà individuato non più nell'Osservatorio Ambientale, ma nel progetto Monitor, capace di fornire più volte al giorno la fotografia delle fonti inquinanti insistenti sul territorio, che sarà trasferita alla conoscenza in tempo reale della intera cittadinanza attraverso semplici applicazioni. I dati saranno raccolti di concerto con le autorità sanitarie e fatti oggetto di uno screening annuale con un apposito report in Consiglio comunale.	<i>Garantire un monitoraggio indipendente della qualità dell'aria, delle acque e del suolo attraverso lo strumento del "Progetto Monitor" il quale fornisce la fotografia delle fonti inquinanti insistenti sul territorio, resa pubblica attraverso semplici applicazioni. I dati saranno raccolti di concerto con le autorità sanitarie e fatti oggetto di screening annuale da portare in Consiglio Comunale.</i>
RIFIUTI – meno disagi, meno costi, più felici	Capitolo a parte merita la questione dei rifiuti. Soltanto a distanza di lustri dalle prime sperimentazioni il Comune è riuscito, negli ultimi mesi, ad estendere il servizio "porta a porta" all'intero territorio, ma con enorme sforzo organizzativo, peraltro scaricato sulle spalle degli utenti lacune e disservizi e persino con il serio rischio di un aggravio dei costi, da ribaltare il prossimo anno sui contribuenti. L'obiettivo deve essere invece quello di chiudere in loco il ciclo dei rifiuti, il che permetterebbe costi minori da un lato, e una maggiore attenzione alle esigenze dei cittadini dall'altro. Il modello da seguire è, in linea con le realtà più avanzate a livello europeo, il "porta a porta su sede stradale". Un sistema di isole ecologiche di quartiere, insieme all'estensione e all'efficientamento del servizio di ritiro degli ingombranti, dovrà inoltre essere avviato in tempi brevi. Il progetto si fonda su impianti a valle puntando su tecnologie innovative per la differenziazione meccanizzata, la "raffinazione" del rifiuto indifferenziato in assenza di inquinanti in aria, acqua e suolo, che producano materie prime di qualità utilizzabili nei mercati del riciclo e riuso, con minimo conferimento in discarica.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Gestione in loco del ciclo dei rifiuti con impianti a valle dotati di tecnologie innovative per la differenziazione meccanizzata, la raffinazione del rifiuto indifferenziato in assenza di inquinanti in aria, acqua e suolo, al fine di produrre materie prime di qualità utilizzabili nei mercati del riciclo e riuso con minimo conferimento in discarica.</i> - <i>realizzazione del "porta a porta su sede stradale" attraverso un sistema di isole ecologiche di quartiere.</i> - <i>estensione ed efficientamento del servizio di ritiro degli ingombranti.</i>

<p>PORTO – sinergia con il Comune e cambio passo</p>	<p>Se Civitavecchia ha tante potenzialità di sviluppo non espresse, il porto è forse la maggiore di esse. Sovente inteso come una “città nella città”, lo scalo deve invece iniziare a diventare davvero il motore dell'economia del territorio. La sinergia va tuttavia costruita su basi programmatiche lungimiranti e rivolte al futuro: occorre che l'Autorità di sistema portuale tenga conto delle esigenze e delle aspirazioni della città in ogni processo che mette in atto, così come è giusto che il Comune orienti le sue scelte a quelle che sono le direttrici individuate dagli organi, soprattutto tecnici, dell'Asdp. Occorre insomma instaurare un dialogo, quello che negli anni è via via venuto a mancare persino in sedi collegiali come il Comitato di Gestione portuale. Senz'altro, il voto che i cittadini esprimeranno attraverso le elezioni comunali non potrà più essere ignorato. Il territorio si attende di più dal traffico merci, ma si attende anche che il traffico crocieristi produca più ritorno economico. Un terreno di proficua collaborazione potrà essere senz'altro la realizzazione di alcune opere pubbliche del nuovo piano regolatore portuale, particolarmente per la Marina: con l'apertura a Sud (o bocca di Levante) ci attendiamo più spazi a disposizione per la nostra cittadinanza, anche sull'Antemurale, e la realizzazione di opere compensative, tra cui quella barriera soffolta che consentirà finalmente di mettere in sicurezza l'arenile, in armonia con il Piano di valorizzazione della Costa che sarà attivato. Una attenzione costante dovrà essere inoltre posta al miglioramento ambientale, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie innovative e particolarmente orientate alla sostenibilità. Il coinvolgimento delle maestranze che operano in porto a vari livelli sarà determinante: in tal senso, l'amministrazione si farà promotrice del reperimento di fondi per un progetto di recupero della plastica abbandonata in mare attraverso i mezzi della flotta peschereccia, facendo leva sul disegno di legge approvato dal governo in materia. Ci faremo promotori come Comune di uno scalo di alaggio a Nord del porto</p>	<p><i>-Rafforzare la sinergia tra i due enti attraverso:</i></p> <p><i>-Realizzazione di opere pubbliche del nuovo Piano regolatore portuale per la Marina con l'apertura a Sud, l'antemurale, la realizzazione di opere compensative tra cui la barriera soffolta.</i></p> <p><i>-Miglioramento ambientale attraverso utilizzo di tecnologie innovative orientate alla sostenibilità: amministrazione promotrice del reperimento fondi per il recupero della plastica in mare attraverso la flotta peschereccia.</i></p> <p><i>-Comune promotore di uno scalo di alaggio a nord del porto</i></p>
<p>IMPRESA – zona logistica semplificata, ovvero: investire più semplice</p>	<p>Obiettivo dell'Amministrazione sarà anche quello di attivarsi presso il governo per mettere in funzione gli strumenti previsti dalla Legge di Bilancio 2018, che ha esplicitamente previsto la possibilità di istituire nelle aree portuali nazionali (tra cui Civitavecchia) le cosiddette ZLS, o zone logistiche semplificate, dove le imprese potranno beneficiare di alcune procedure semplificate già concesse per le Zone Economiche Speciali con il Decreto Mezzogiorno, con particolare riferimento all'accelerazione dei termini procedurali e agli adempimenti e procedimenti speciali anche realizzati a mezzo di protocolli con la Pubblica Amministrazione.</p>	<p><i>Istituzione della Zona logistica Semplificata dove le imprese, a seguito di protocollo stipulare con la Pubblica Amministrazione, potranno beneficiare di alcune procedure semplificate.</i></p>

INFRASTRUTTURE – colleghiamoci al futuro	<p>Il completamento della Trasversale Civitavecchia-Orte non può più attendere. Occorre dare non solo al porto ma a tutte le attività produttive e anche alla popolazione un collegamento veloce con il resto d'Italia. Come affermato anche recentemente dai vertici del governo, l'opera è peraltro fondamentale per connettere il nostro porto con quelli adriatici, in particolare Ancona, e aprire quindi il corridoio 5 del collegamento Ten-T. Non solo: riporteremo al centro del dibattito anche la riattivazione della linea ferroviaria Civitavecchia-Capranica-Orte, che di quella visione di sviluppo è parte integrante. I riflessi positivi anche per il turismo dell'area vasta dell'Etruria meridionale rappresentano un'ulteriore ragione per far sì che la Regione Lazio si faccia promotrice del ripristino della tratta. L'Amministrazione dovrà inoltre vigilare sul completamento del corridoio autostradale tirrenico.</p>	<p><i>Realizzare vie di collegamento veloci con il resto d'Italia attraverso:</i></p> <p><i>Completamento della Trasversale Civitavecchia –Orte;</i></p> <p><i>riaprire il dibattito per la riattivazione della linea ferroviaria Civitavecchia – Capranica – Orte</i></p> <p><i>vigilare sul completamento del corridoio autostradale tirrenico</i></p>
ZONA INDUSTRIALE – facciamo partire un circolo virtuoso	<p>Quello che doveva essere il cuore pulsante dell'economia è invece un luogo dove si ha la percezione visiva della crisi. Il Comune deve fare la sua parte per risollevare l'area produttiva del territorio, a partire dalle opere di urbanizzazione rimaste inspiegabilmente incomplete, oltre che deterioratesi. La riqualificazione complessiva della zona dovrà essere messa in piedi anche attraverso la ricerca di partner industriali: la chiave è la visione di quella infrastruttura non come semplice delocalizzazione di attività artigianali. Innanzitutto, quella porzione di territorio a ridosso dello scalo rappresenta uno dei rari esempi di spazi retroportuali liberi in Italia: attivarlo come tale significherebbe creare un circolo virtuoso tra Zona industriale e Porto, con evidenti effetti positivi su tutta l'economia cittadina e comprensoriale. Ancora, si tratta di spazi che potrebbero essere messi a disposizione per le attività connesse al Polo energetico, per le attività connesse all'innovazione tecnologica (vedi paragrafo Polo energetico). Un quadro di forte espansione, tale da poter creare una crisi di crescita con riduzione degli spazi a disposizione: proprio per evitare contraccolpi, sono necessari ulteriori azioni. In primo luogo, una riadozione degli strumenti urbanistici scaduti sulla Zona industriale; in secondo luogo, la creazione della seconda zona industriale a Case Turci deve essere portata alla fase operativa, anche prevedendo politiche di sgravio fiscale per investitori che garantiscano livelli occupazionali contrattualmente di qualità.</p>	<p><i>Riqualificazione della zona attraverso:</i></p> <p><i>Completamento delle opere di urbanizzazione;</i></p> <p><i>Ricerca di partner industriali</i></p> <p><i>Utilizzo degli spazi retroportuali liberi per attività connesse al Polo energetico, all'innovazione tecnologica</i></p> <p><i>Riadozione di strumenti urbanistici della zona scaduti,</i></p> <p><i>Creazione della seconda zona industriale a Case Turci</i></p> <p><i>Attuare politiche di sgravio fiscale per gli investitori che garantiscano i livelli occupazionali</i></p>
COMMERCIO – negozio il padre di tutte le virtù	<p>Necessario valorizzare il commercio di vicinato attraverso sgravi tributari e forme di garanzia per l'accesso al credito. Un segnale concreto di sostegno agli esercizi di quartiere, che assumono sempre più anche una valenza sociale per la comunità, in quanto importanti sia per i riflessi economici ma anche per quelli occupazionali. Al contrario sono da scongiurare nuovi mega insediamenti in città, in un periodo storico in cui è proprio la concorrenza aggressiva della grande distribuzione ad aver messo in ginocchio numerose attività a gestione familiare. Quella piccola e media impresa che ha da sempre caratterizzato il nostro Paese. Per intendersi, non c'è posto per alcun "Outlet", men che meno se mascherato da "Welcome center". Da valorizzare invece le aree commerciali del centro della città, quel "Centro Commerciale Naturale" capace di intercettare i flussi crocieristici con un'offerta turistica di primo piano, in</p>	<p><i>Valorizzazione del commercio effettuato dalle strutture commerciali medio piccole attraverso sgravi tributari e forme di garanzia per l'accesso al credito.</i></p> <p><i>Valorizzare le aree commerciali del centro città, il Centro Commerciale Naturale, con eventi ludici e culturali programmati dall'amministrazione.</i></p> <p><i>Regolamentazione della pubblicità sul territorio.</i></p> <p><i>Progettazione di ogni decisione</i></p>

	un'ottica non concorrenziale bensì supplementare, ovvero integrandosi tra loro. Una zona che deve essere vitalizzata anche grazie ad eventi ludici e culturali che starà all'Amministrazione, facendo leva anche sui talenti locali, programmare adeguatamente. Si verificheranno misure per una regolamentazione a misura d'uomo della pubblicità sul territorio. Necessario inoltre progettare ogni decisione d'intesa con le associazioni di categoria, fin dall'insediamento.	<i>con le associazioni di categoria</i>
TERZIARIO – il lavoro che non c'è? E' nella nostra storia	Un obiettivo di sviluppo da perseguire sarà inoltre il sostegno alla creazione di filiere alimentari (carne, ortofrutta, pesce) da realizzarsi con investimenti privati, incentivati dall'Amministrazione comunale attraverso appositi strumenti di marketing territoriale. L'obiettivo sarà quello di affiancare le realtà produttive esistenti a centri di lavorazione e trasformazione di materie prime, fino alla distribuzione, in impianti da realizzarsi in aree retroportuali per dare vita al moltiplicatore economico. In tal senso strumento utile potrà rivelarsi l'istituzione dell'albo dei prodotti tipici locali, con possibili certificazioni di qualità, anche legati alla creazione di appositi pacchetti turistici che prevedano tour comprensivi di visita alle bellezze archeologiche e storiche della città (Cittadella della Musica, Terme, Centro storico) e alle realtà produttive territoriali (Mercato, tenute agricole, ecc.).	<i>Sostegno alla creazione di filiere alimentari mediante strumenti di marketing territoriali incentivati dall'Amministrazione comunale, quali: Istituzione dell'albo dei prodotti tipici locali (con possibili certificazioni di qualità), Creazione di appositi pacchetti turistici che prevedano tour nei monumenti storici e nelle realtà produttive territoriali</i>
TRASPORTI – muoversi a Civitavecchia: più facile, più pulito	Una città moderna e funzionale non può che passare anche da un sistema di trasporti efficiente. In tal senso, non è più rinviabile la redazione di un nuovo Piano della viabilità con parallelo potenziamento del trasporto pubblico, rivendicando un adeguamento delle percorrenze chilometriche. Il Comune dovrà ottenere dalla Regione Lazio in particolare di adeguare la rete dei servizi minimi, che deve tener conto dell'enorme sviluppo del porto e del conseguente traffico di utenti in transito a Civitavecchia. Particolare attenzione dovrà essere posta alla soluzione del traffico di mezzi pesanti che insiste sul centro cittadino, lanciando un sistema di ordinanze e divieti preventivamente discusse con le categorie interessate, garantendone poi il rispetto attraverso sistemi di videosorveglianza (per cui si rimanda al capitolo sicurezza).	<i>Redazione di un nuovo Piano della viabilità e potenziamento del trasporto pubblico. Adeguamento della rete di servizi minimi da parte della Regione, su istanza del Comune. Emissione di ordinanze e divieti, preventivamente discussi con le categorie, per porre soluzione al traffico di mezzi pesanti. Garantire il rispetto delle ordinanze attraverso i sistemi di videosorveglianza.</i>
SICUREZZA – più protetti sotto gli occhi della giustizia	Va garantito un maggior controllo del territorio, per prevenire e contrastare fenomeni di cosiddetta microcriminalità e di vandalismo. L'obiettivo sarà raggiunto potenziando innanzitutto i sistemi di videosorveglianza, da affidare al corpo di Polizia locale, che sarà all'uopo potenziato e dotato dei più moderni ed efficaci strumenti. Il sistema di videosorveglianza sarà messo a regime di concerto con le forze dell'ordine e di polizia (Polizia di Stato, Carabinieri e Guardia di Finanza) nell'ambito di un accordo più ampio da prendere con l'Autorità di Governo del territorio (Prefettura). Se tale sistema ageverà tanto la prevenzione quanto la repressione di crimini odiosi perpetrati spesso volte ai danni di categorie sociali deboli, altrettanto dovrà essere fatto anche per i bambini. L'obiettivo è quindi dotare tutte le scuole comunali di impianti di videosorveglianza, anche a tutela del patrimonio di edilizia scolastica disponibile, spesso oggetto, con crescente frequenza, di furti, intrusioni	<i>Garantire un maggior controllo del territorio attraverso: la videosorveglianza mediante il suo potenziamento, di concerto con le altre forze dell'ordine, l'installazione nelle scuole comunali, nelle aree pedonali. attivazione del controllo di vicinato effettuato nell'ambito di un progetto con i cittadini volontari. potenziamento del corpo di Polizia Locale emissione di ordinanze in tema di decoro, lotta all'abusivismo commerciale, vandalismo,</i>

	<p>notturne, atti vandalici e incendi dolosi, che incidono negativamente anche sul diritto allo studio, oltre che sulla sicurezza dell'utenza. Anche il rispetto aree pedonali sarà assicurato da videosorveglianza. Oltre al controllo tecnologico, tuttavia, si potrà attivare anche il Controllo di Vicinato, attraverso un apposito progetto (già attivato da altre amministrazioni). Tali gruppi promuoveranno la sicurezza urbana attraverso la solidarietà tra cittadini, esercitando sorveglianza reciproca in stretta collaborazione con le forze dell'ordine e con un coordinatore, senza mai intervenire attivamente in caso di reato, fare indagini su chicchessia, schedare persone o intromettersi nella loro sfera privata. L'opera degli osservatori volontari del Controllo di Vicinato, adeguatamente regolamentata, scongiurerà peraltro iniziative estemporanee come ronde e simili, col rischio di conflitti sociali e inutili polemiche ideologiche. Il potenziamento del corpo di Polizia locale, non più rinviabile stante la grave carenza di pianta organica, servirà anche a far rispettare specifiche ordinanze che saranno emanate in tema di decoro, lotta all'abusivismo commerciale, al vandalismo e all'accattonaggio molesto.</p>	<p><i>accattonaggio molesto</i></p>
<p>DISABILITA' – diritto al cuore dei diritti</p>	<p>Un'Amministrazione che vuole far crescere il grado di civiltà sul suo territorio non può lasciare indietro nessuno, men che meno chi ha abilità fisiche e motorie ridotte. Il piano per la disabilità prevedrà dapprima una mappatura per l'abbattimento delle barriere architettoniche, tale da rendere Civitavecchia accessibile a tutti. Gli strumenti saranno il nuovo regolamento edilizio e il PEBA, piano di eliminazione delle barriere architettoniche. La Giunta si doterà della figura dell'Including Manager, che affiancherà gli organi di governo in ogni decisione, dando agli amministratori il punto di vista del disabile su ogni aspetto: ciò eviterà di assumere scelte che non terrebbero nella giusta considerazione i disabili, come già purtroppo avvenuto anche recentemente, ad esempio col servizio di raccolta differenziata o con la progettazione del rifacimento della Terrazza Guglielmi (aspetti che verranno corretti). Si creerà inoltre uno Sportello dedicato che possa raccogliere suggerimenti, segnalazioni, critiche e proposte di iniziative. In senso più ampio, tuttavia, Civitavecchia si metterà al passo con le migliori realtà europee in fatto di mobilità grazie al concetto di Total Quality, che prevede uno studio sull'accessibilità al territorio di tutti i cittadini e visitatori.</p>	<p><i>Verrà effettuata una mappatura per l'abbattimento delle barriere architettoniche che confluirà nel nuovo regolamento Edilizio e nel Piano di eliminazione delle barriere architettoniche.</i></p> <p><i>Nomina dell'Including Manager con il compito di affiancare gli organi di governo in ogni decisione, dando il punto di vista del disabile su ogni aspetto.</i></p> <p><i>Creazione di uno sportello dedicato che possa raccogliere suggerimenti, segnalazioni, critiche e proposte.</i></p> <p><i>Realizzazione di uno Studio sull'accessibilità del territorio.</i></p>
<p>DECORO E PERIFERIE – qualità della vita, a casa nostra</p>	<p>Lo sviluppo urbanistico tutt'altro che armonico degli ultimi anni ha disegnato un quadro complicato, dove il Comune fatica ad assicurare ai residenti dei nuovi quartieri l'erogazione dei normali servizi. Lo stato purtroppo oggettivamente indecoroso della città trova le sue punte massime nei quartieri periferici, dove diventa un fattore peggiorativo del grado di qualità della vita dei nostri concittadini. Al riguardo, la creazione di un assessorato ad hoc sarà la prima risposta, capace di mettere in moto una base da subito operativa per il censimento dei bisogni, da piccole opere pubbliche ad efficientamento della raccolta dei rifiuti, della cura delle aree verdi, ecc. Sul piano metodologico, da San Liborio ad Aurelia, da Cisterna Faro a Campo dell'Oro e San Gordiano, l'Amministrazione dovrà ricostruire un rapporto col cittadino e farlo "a casa sua". Pertanto, incoraggerà l'aggregazione di delegazioni di</p>	<p><i>Creazione di un assessorato ad hoc per censire i bisogni e favorire lo sviluppo e l'aggregazione di delegazioni di quartiere.</i></p> <p><i>Definizione della vertenza del quartiere Aurelia e delle strade vicinali.</i></p> <p><i>Miglioramento la viabilità mediante il Piano delle rotatorie.</i></p>

	<p>quartiere che possano individuare le problematiche prioritarie e indicarle alla Giunta. In questo quadro, troveranno posto prioritario la definizione della annosa vertenza del quartiere Aurelia (piano Marzano) e l'altrettanto datata vicenda delle strade vicinali. Il Piano delle rotatorie sarà ripreso ed esteso e si studieranno, di concerto con i residenti, misure per migliorare la viabilità anche nei quartieri semiperiferici e periferici.</p>	
<p>SOCIALE – emergenza, intervento,soluzione</p>	<p>Il delicato settore dei servizi sociali è chiamato nei prossimi cinque anni a fare un salto di qualità. I tagli progressivi e indiscriminati agli enti locali degli anni scorsi non possono e non debbono giustificare in alcun modo un disimpegno da quelle che sono vere e proprie emergenze che restano irrisolte. Nel silenzio e nel colpevole disinteresse delle istituzioni abbiamo visto nascere negli ultimi anni delle vere e proprie tendopoli sul territorio comunale, mentre il tessuto sociale è lacerato. Vi sono quindi situazioni colpevolmente tollerate dalle istituzioni ed altre invece ignorate, con situazioni di abbandono dovuto al perdurare della crisi economica che non sono raggiunte in alcun modo dalle strutture che dovrebbero invece farsene carico. Nessuno, invece, deve essere lasciato indietro, cercando non effimero assistenzialismo, ma soluzioni che assicurino dignità. Sul piano quindi del sostegno alle varie forme di disagio, fin dai primi giorni dopo l'insediamento l'Amministrazione acquisirà un approfondito censimento delle maggiori condizioni di difficoltà, con particolare riferimento a minori, famiglie monoreddito o senza reddito e anziani soli, in maniera da attivare con le istituzioni sanitarie e sovracomunali un piano di intervento a breve e media scadenza. Progetti specifici andranno realizzati per gli anziani, ma anche per le politiche giovanili, mediante progetti di educazione all'affettività per coppie giovani ed a famiglie con figli/e adolescenti per prevenire tutte le forme di disagio giovanile (dal bullismo e cyber bullismo all'aludopatìa). Andrà incoraggiata la creazione di organismi consultivi e aggregativi. In tal senso, sarà anche creata la Consulta della Famiglia, per ottimizzare il lavoro tra tutti gli assessorati che si occupano di famiglia dalla maternità all'invecchiamento attivo. È prevista l'attivazione di ulteriori servizi, in primis nidi e altre strutture che favoriscano l'armonizzazione di genitorialità e lavoro, ed uno sportello per innescare le opportunità previste dalla Legge 3/2012 sull'istituto del Sovraindebitamento per aiutare famiglie e piccole aziende in crisi finanziaria. Stante la situazione di grave emergenza, pensare in questo quadro a forme assistenzialistiche legate all'accoglienza di immigrati è semplicemente escluso. Si prevedrà di avviare formule di "pace fiscale", relativamente alle imposte di competenza comunali, per alleviare la pressione su famiglie in disagio economico comprovato. Particolare attenzione dovrà essere posta sull'emergenza casa, onde disinnescare gravi tensioni sociali che covano sotto la cenere. L'esigenza primaria è quella di sveltire, con la massima trasparenza, le procedure di assegnazione degli alloggi popolari. Prioritaria è anche l'individuazione di aree su cui l'Ater potrà edificare alloggi di edilizia residenziale pubblica. Oltre a prevedere il prosieguo di rigorosi controlli incrociati con le istituzioni nazionali, per evitare odiose prevaricazioni nei confronti di chi ha diritto, gli</p>	<p><i>Garantire la qualità dei Servizi Sociali mediante:</i></p> <p><i>Attivazione di un piano di intervento, a breve e media scadenza, in collaborazione con le istituzioni sanitarie, previa acquisizione di un censimento delle maggiori condizioni di difficoltà (in particolare minori, famigliemonoreddito e anziani);</i></p> <p><i>Progetti di educazione all'affettività per coppie giovani e a famiglie con figli allo scopo di prevenire tutte le forme di disagio giovanile.</i></p> <p><i>Creazione della Consultadella Famiglia;</i></p> <p><i>Attivazione di nidi ed altre strutture che favoriscano l'armonizzazione di genitorialità e lavoro;</i></p> <p><i>Creazione di uno sportello di supporto per avviare le possibilità previste dalla legge 3/2012 sull'istituto del Sovraindebitamento per aiutare famiglie e piccole aziende in crisi.</i></p> <p><i>Avviare formule di "pace fiscale" relativamente alle imposte di competenza comunali</i></p> <p><i>Velocizzare, garantendo altresì la massima trasparenza, le procedure per l'assegnazione degli alloggi popolari;</i></p> <p><i>Individuare di aree per l'edificazione da parte di ATER degli alloggi popolari.</i></p> <p><i>Avvio dei controlli con i consolati esteri, per verificare lo stato patrimoniale di stranieri che presentano richiesta di agevolazioni e/o alloggi pubblici.</i></p> <p><i>Coinvolgimento delle associazioni di volontariato nell'attuazione della Riforma sul</i></p>

	<p>uffici comunali avvieranno con i consolati esteri controlli incrociati per verificare lo stato patrimoniale di stranieri che facessero richiesta di agevolazioni e/o alloggio pubblico. Nel frattempo, il modello di intervento sul territorio deve cambiare, andando a coinvolgere attivamente le tante realtà associative del volontariato, che svolgono una meritoria ma a volte sconosciuta funzione. In tal senso, Civitavecchia si candida ad essere il terreno privilegiato dei progetti legati all'attuazione della Riforma sul Terzo settore varata dal nuovo governo. Un apposito ufficio per la tutela degli animali si occuperà dei diritti... a quattro zampe, per attivare progetti con il coinvolgimento di associazioni e volontariato.</p>	<p>Terzo settore. Istituzione di un ufficio per la tutela degli animali.</p>
<p>CULTURA – su il sipario sulla nostra ricchezza</p>	<p>Storicamente la città di Civitavecchia vanta eccellenze praticamente in ogni settore artistico e culturale. La grande vivacità che ha caratterizzato i primi anni del nuovo millennio si è però purtroppo in parte sopita, anche per la difficoltà a trovare canali di espressione. Il territorio non può tuttavia consentire la dispersione di un tale patrimonio di passioni e dovrà quindi trovare un'Amministrazione attenta a porsi come concreto supporto delle attività svolte in ogni campo. Centrale dovrà tornare ad essere quindi la corretta fruizione degli spazi a disposizione, a partire da un sistema policentrico attorno alle strutture esistenti per farne altrettanti punti di eccellenza (Traiano, Cittadella della Musica, Biblioteca comunale, ecc.) e rilanciarne altri (Terme Taurine, Casa della Memoria, ecc.), anche attraverso processi di collaborazione e coordinamento con gli spazi privati esistenti. L'Assessorato si occuperà comunque di coordinare compagnie teatrali, gruppi musicali, scuole di danza, associazioni delle varie discipline artistiche al fine di valorizzare l'attività di ciascun operatore culturale. Ma il terreno della cultura deve essere anche quello in cui si declina l'appartenenza a un territorio. La riscoperta di alcune figure e personalità che hanno reso illustre Civitavecchia dovrà quindi essere un perno nella educazione delle giovani generazioni all'amore della città. Il ripristino della Galleria Calamatta, la riqualificazione dell'Emiciclo nel Cimitero monumentale, il Completamento del Tempietto Bramantesco sono obiettivi operativi dell'Amministrazione comunale, nel quadro di una valutazione complessiva della gestione dei Cimiteri, lasciati colpevolmente in uno stato indecoroso, così come iniziative tese a sottolineare il rapporto avuto con il territorio da Guglielmo Marconi. L'ambito della Giornata dei Patrioti e cittadini illustri sarà poi l'occasione per rendere onore a personalità civitavecchiesi, anche recentemente scomparsi, e mantenerne vivi la memoria e l'esempio. E a proposito di memoria, si procederà alla soluzione dell'annoso problema del decoro attorno alla lapide dedicata ai Caduti dei Bombardamenti angloamericani nei pressi della Cattedrale, anche attraverso il suo spostamento, e attorno al Monumento di piazzale degli Eroi.</p>	<p>Supporto dell'Amministrazione a tutte le attività culturali attraverso: La creazione di un sistema policentrico attorno alle strutture esistenti al fine di renderle punti di eccellenza (Teatro, Cittadella, Biblioteca) e di rilanciarne altri quali le Terme Taurine, la Casa della Memoria etc. Coordinamento delle compagnie teatrali, dei gruppi musicali, delle scuole di danza, delle associazioni per valorizzare l'attività di ciascun operatore culturale. Attività volte alla valorizzazione della Galleria Calamatta, dell'Emiciclo nel Cimitero Monumentale, Tempietto Bramantesco, nonché della figura storica di Guglielmo Marconi. Istituzione della giornata dei Patrioti e dei cittadini illustri. Soluzione del problema del decoro della lapide dedicata ai caduti dei bombardamenti e del Monumento di piazzale degli Eroi</p>

<p>INNOVAZIONE – uno sportello sul futuro</p>	<p>Lamentare i tagli agli enti locali dall'amministrazione centrale è giustissimo. Tuttavia, è anche bene che un Comune si attivi affinché non vada a perdere nessuna opportunità. La creazione di una struttura che si preoccupi di intercettare i fondi sovracomunali, dall'Europa alla Regione, è quindi un obiettivo strategico per tutta l'organizzazione comunale. In tal senso particolare attenzione andrà posta ai finanziamenti disponibili per la realizzazione di quei servizi che rientrano nella applicazione del concetto di Smart City e nell'abbattimento del cosiddetto Digital Divide, con enormi possibilità di riduzione di costi e tempi e di erogazione di servizi migliori a tutta la cittadinanza.</p>	<p><i>Riduzione dei costi e dei tempi di erogazione dei servizi mediante la ricerca e l'utilizzo di fondi europei e regionali al fine di finanziare quei servizi che rientrano nell'applicazione della Smart City e nell'abbattimento del Digitale Divide. Verrà creata una struttura all'interno dell'ente che si occupi della ricerca dei suddetti fondi.</i></p>
<p>ASSETTO DEL TERRITORIO – Area Metropolitana? Arrivederci Roma</p>	<p>A dire una parola chiara sull'assetto istituzionale del territorio c'è già una delibera del Consiglio Comunale di Civitavecchia risalente al 2015, approvata a larga maggioranza, oltre a una petizione sottoscritta con migliaia di firme. Una espressione popolare e politica rimasta disattesa. Nell'ambito di uno studio serio e analitico dei vantaggi e svantaggi che le due collocazioni amministrative comportano per Civitavecchia, è evidente che l'atteggiamento passivo nei confronti dell'istituzione Città metropolitana andrà rivisto da subito, nel quadro di una valutazione del contesto storico, culturale ed economico più adatto al nostro territorio, che porta verso l'adesione al circuito dell'Etruria meridionale.</p>	<p><i>Rivalutazione della collocazione amministrativa del Comune di Civitavecchia nell'ambito dell'Area della Città Metropolitana di Roma Capitale.</i></p>
<p>ITALCEMENTI – una fabbrica di opportunità</p>	<p>Da sacca di degrado a occasione di sviluppo: ciò dovrà essere la riqualificazione dell'area Italcementi nei piani dell'Amministrazione comunale. La soluzione più adatta è una partnership pubblico-privato. L'opportunità di mettere mano ad una zona che è ormai al centro della città si presta a progettazioni di ampio respiro, che facciano dell'ex stabilimento una porta d'ingresso alla città. La posizione e l'ampiezza dell'area (7 ettari complessivi) propongono come soluzione ideale un suo utilizzo come area attrezzata, centro direzionale e servizi, verde oltre che zona residenziale secondo i principi dell'ecoedilizia e senza appesantire il tessuto urbano.</p>	<p><i>Riqualificazione dell'area attraverso una partnership pubblico – privato al fine di renderla utilizzabile come area attrezzata, centro direzionale e servizi, verde oltre che zona residenziale</i></p>
<p>SCUOLA – educazione come servizio</p>	<p>L'educazione è la migliore amica di una cittadinanza consapevole e responsabile. Anche per favorire quel senso di appartenenza nei confronti del proprio territorio, l'Amministrazione promuoverà e sosterrà progetti educativi finalizzati a sviluppare nei giovanissimi una maggiore sensibilità verso i temi del proprio habitat che dovrà tradursi in iniziative volte alla cura e al rispetto degli spazi urbani (amare Civitavecchia come casa propria), e ad alimentare sentimenti positivi verso il contesto ambientale e la tutela della propria salute. I servizi all'infanzia non potranno essere posti in secondo piano e priorità sarà data ai nidi di famiglia, quale strumento utile per il sostegno alle donne, monitorato in sinergia con l'Amministrazione: di qui proposte alla Regione per l'attivazione di poli dell'Infanzia per offrire servizi flessibili e di qualità alle famiglie utilizzando fondi disponibili ai sensi del dlgs 65/2017. In materia di edilizia scolastica, occorrerà attivare un attento monitoraggio dei bisogni di manutenzione ordinaria e straordinaria per programmare gli interventi ed evitare il ripetersi di spiacevoli chiusure degli edifici, con trasferimenti ad anno in corso e disagi scaricati su alunni,</p>	<p><i>Promozione e sostegno ai progetti educativi rivolti ai giovani sulle tematiche inerenti la cura ed il rispetto degli spazi urbani.</i></p> <p><i>Miglioramento dei servizi all'infanzia con:</i></p> <p><i>la valorizzazione dei nidi di famiglia,</i></p> <p><i>attivazione di poli dell'infanzia utilizzando i fondi previsti dal Dlgs 65/2017.</i></p> <p><i>Monitoraggio dei bisogni di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici al fine di programmare gli opportuni interventi manutentivi.</i></p> <p><i>Individuazione di finanziamenti per garantire l'efficiamento</i></p>

	<p>personale e famiglie. Forme di efficientamento energetico saranno alla base di specifici progetti da far finanziare.</p>	<p><i>energetico nelle scuole.</i></p>
<p>SPORT – un Comune “tifoso” e non avversario per riportare Civitavecchia in “maglia rosa”</p>	<p>Lo sport è uno strumento sia di integrazione e socializzazione, di promozione e tutela della salute, del benessere psicofisico e prevenzione delle principali patologie legate alla sedentarietà, non ultimo come momento di aggregazione e divertimento collettivo e sia uno strumento di promozione turistica e di marketing territoriale. I sistemi e gli ambienti sportivi possono essere più o meno strutturati e più o meno competitivi, creare condizioni per prestazioni tecnico atletiche più o meno positive, attrarre più risorse (persone, strutture, servizi): tutto questo può rappresentare uno strumento per il marketing territoriale e anche un fattore di attrattività in senso più generale. A Civitavecchia sono molti i Campioni in varie discipline sportive. Essi potranno, in qualità di testimonial, favorire l'organizzazione di eventi sportivi nazionali ed internazionali (es. Giro d'Italia, Iron Man, Sportvelistici, etc.) che oltre a promuovere il nome di Civitavecchia, rappresentano vere occasioni di sviluppo alternativo/turistico della città (cosiddetto turismo di nicchia), favorendo l'economia dell'indotto legata all'ospitalità. A titolo esemplificativo ma non esaustivo l'Organizzazione dell'evento ciclistico internazionale “Giro d'Italia”, accolto, per l'occasione nella splendida cornice della “Marina di Civitavecchia” e trasmessa sui canali televisivi nazionale oltre che locali, che ha esportato il nome e le immagini della nostra città anche oltre i confini nazionali. Alla partenza della tappa del Giro d'Italia un grandissimo numero di appassionati di questo sport e di curiosi ha visitato il Villaggio ospitalità allestito con stand pubblicitari dove i visitatori hanno potuto strappare autografi ai vari corridori. L'impiantistica sportiva esistente dovrà essere riqualificata attraverso la partnership pubblico/privato e la sinergia con le istituzioni sportive (CONI/Federazioni). Bisogna decentrare alcune funzioni del CONI, ormai in evidente difficoltà, reperendo fondi da destinare ai Comuni per la pratica dello sport. Dovrà essere chiaro “chi fa che cosa” nel rapporto tra il comune e le associazioni gestori degli impianti: a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà essere chiaro che per evitare di assistere al degrado attuale della maggior parte degli impianti, la manutenzione straordinaria dovrà essere a carico del comune. Dovranno essere riviste, norme alla mano, le convenzioni in essere che vedono le associazioni soccombenti che quasi hanno dovuto subire determinate condizioni da imposte dall'amministrazione. Al fine di una migliore e razionale gestione delle attività inerenti l'impiantistica sportiva comunale si ritiene opportuna l'istituzione di capitoli di bilancio dedicati, con gli importi in entrata e in uscita già specificati. Purtroppo, le squadre maggiormente seguite, nella tradizione sportiva di questa città, sono le testimoni più puntuali della situazione: la squadra di calcio è emigrata ad Allumiere e quella di pallanuoto è stata privata del maggiore sponsor con considerazioni del tutto pretestuose. Un Comune “tifoso” dei campioni del suo territorio deve invece fare l'esatto contrario: aiutare le realtà più seguite senza mettere loro i</p>	<p><i>Fare dello sport uno strumento di marketing territoriale ed un fattore di aggregazione e di attrattività mediante l'organizzazione di eventi nazionali promossi anche dai campioni cittadini delle varie discipline sportive.</i></p> <p><i>Riqualificazione dell'impiantistica sportiva attraverso partnership pubblico/privato e la sinergia con le istituzioni sportive.</i></p> <p><i>Ridefinizione delle convenzioni tra il Comune di Civitavecchia e le associazioni gestori degli impianti, prevedendo interventi di manutenzione straordinaria a carico del Comune e l'istituzione, all'interno del bilancio dell'ente, di appositi capitoli di bilancio con gli importi in entrata ed in uscita.</i></p>

	<p>bastoni tra le ruote e sostenere l'attività dei cosiddetti "sport minori", che a dispetto di questa definizione hanno dato a questa città un incredibile tesoro di medaglie. Ad un'attenta analisi della gestione degli impianti sportivi su questo territorio non sfuggerà quindi che la meritocrazia ha premiato costantemente le migliori realtà locali. Quella sarà la stella polare che seguiremo.</p>	
--	--	--

Documento Unico di Programmazione 2024- 2026

Il Documento Unico di Programmazione riveste un ruolo fondamentale nel rinnovato processo di programmazione, gestione e controllo degli enti locali previsto dalla recente riforma ordinamentale, in quanto costituisce l'anello di congiunzione tra le attività programmatiche poste alla base del mandato amministrativo e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi che avviene con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Non a caso la Sezione Strategica del DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente, mentre la Sezione Operativa individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, individua e declina gli obiettivi operativi annuali da raggiungere, che trovano il loro riscontro gestionale nella formulazione del PIAO.

La programmazione comunale in ordine al PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Il 22 giugno 2021 la Commissione Europea ha dato via libera al PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che prevede l'erogazione di 191,5 mld di euro all'Italia.

Con il D.L. n. 77/2021, il Governo ha dato pertanto il via ad un percorso di semplificazione normativa volto ad accelerare e snellire le procedure e, allo stesso tempo, a rafforzare la capacità amministrativa della P.A. in diversi settori; fra gli interventi più rilevanti:

riduzione dei tempi per la valutazione di impatto ambientale (VIA);
semplificazione delle procedure autorizzative che riguardano la produzione di energia da fonti rinnovabili, la installazione di infrastrutture energetiche, impianti di produzione e accumulo di energia elettrica e, inoltre, la bonifica dei siti contaminati e il *repowering* degli impianti esistenti;
semplificazione per la digitalizzazione;
nuove disposizioni per gli appalti pubblici, sia specificamente legati alla realizzazione del PNRR, che di valenza generalizzata (Artt. 47- 56);
semplificazioni in materia di investimenti e interventi nel Mezzogiorno;
modifiche agli istituti dell'annullamento in autotutela e del silenzio per come configurati dalla Legge n. 241/1990.

Per gli Enti Locali gli obiettivi del PNRR, che si traducono per le città in interventi concreti sul territorio, sono determinati dalla necessità di riparare i danni economici e sociali della pandemia per il rilancio del paese e si sviluppano su 3 assi strategici condivisi a livello europeo: **digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale**.

Il PNRR è articolato in sei grandi "Aree di Intervento (Missioni)" quali:

1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura:	49,2 MLD
2. Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica:	68,6 MLD
3. Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile:	31,4 MLD
4. Istruzione e Ricerca:	31,9 MLD
5. Inclusione e Coesione:	22,4 MLD
6. Salute:	18,5 MLD

Per quanto attiene il Comune di Civitavecchia, con la **DGC n. 132 del 09.08.2021** sono stati formalizzati i primi indirizzi programmatici; nell'ambito delle aree tematiche definite dal PNRR, sono state individuate le aree prioritarie di intervento che corrispondono a:

- turismo e cultura: recupero e riqualificazione dei complessi monumentali presenti sul territorio per generare nuovi punti d'interesse turistico nel centro cittadino, con particolare riferimento al "Restauro dell'Antica Rocca";
- riqualificazione urbana e recupero di spazi urbani a servizio della collettività: realizzazione aree verdi, con particolare riferimento alla "Realizzazione di un Parco del mediterraneo sulla trincea ferroviaria per lo sviluppo di percorsi verdi";

- recupero degli spazi urbani a servizio della città attraverso “Realizzazione di parcheggisotterrai nel centro storico e la realizzazione di aree pedonali”, nonché “Riqualificazione dell’area denominata Fiumaretta”, “Perimetrazione e bonifica dell’area Italcementi” e “Riqualificazione della zona industriale e retroportuale”;
- smart cities, riqualificazione ed efficientamento con progetti innovativi delle reti infrastrutturali dei servizi per il contenimento energetico e potenziamento delle infrastrutture tecnologiche ed erogazione del 100% di servizi digitali comunali (smart digitalization) "Digitalizzazione/ smaterializzazione archivi cartacei urbanistica patrimonio lavori pubblici anagrafe" "Completamento del processo di digitalizzazione e potenziamento delle tecnologie per le funzioni dei servizi forniti ai cittadini".

Successivamente, con la DGC n. 11 del 08.02.2022, ai sensi dell’ art. 23 del Reg. sull’Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, è stato costituito l’apposito “**Gruppo di lavoro**” per i progetti di valorizzazione del patrimonio comunale e del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), finalizzati allo sviluppo ed alla rigenerazione urbana del Comune di Civitavecchia, assegnando al Dirigente del Servizio 2 – “Servizi Finanziari e Partecipate” le funzioni di coordinamento per i programmi di alienazione/valorizzazione immobiliare e del fondo “*Civitavecchia in progress*” ed al Dirigente del Servizio 4 – “Lavori Pubblici” le funzioni di coordinamento per i progetti del PNRR.

Infine, con **DGC n. 46 del 29.03.2022** sono stati approvati gli elaborati del DOCFAP (Documento di fattibilità delle alternative progettuali) ed i DIP (Documenti di indirizzo alla progettazione), relativi a:

Interventi programmati nell’ambito del PNRR

Area Tematica	Descrizione Progetto	valore stimato
Realizzazione di un Parco del Mediterraneo sulla trinceaferroviaria per lo sviluppo di percorsi verdi	realizzazione della copertura dei binari ferroviari con sovrastante modellazione di un parco urbano lineare	34,9 MLN di euro
Realizzazione di parcheggi pubblici	Realizzazione di un parcheggio multipiano nell’area retro-portuale	10,4 MLN di euro
Sviluppo dell’area di Fiumaretta	Realizzazione del “ <i>Polo di convergenza turistica Civitavecchia-Porto</i> ” – Area ex centrale termoelettrica di Fiumaretta	64,9 MLN di euro
Perimetrazione e bonifica dell’area Italcementi e riqualificazione della zona industriale e retroportuale	Realizzazione di interventi di bonifica e riqualificazione della zona industriale Italcementi	150,2 MLN di euro
Totale		260,4 MLN di euro

Questi interventi rappresentano ovviamente solo una prima parte delle azioni che potranno trovare implementazione nel corso degli esercizi oggetto del presente documento, in ragione altresì della continua evoluzione normativa e regolatoria che sta caratterizzando l’attuale periodo.

PNRR SOCIALE - Missione 5: “Inclusione e Coesione”

Altresì, con **DGC n. 54 del 14.04.2022**, il Comune di Civitavecchia in qualità di Comune Capofila del Distretto Sociale Roma 4.1, ha espresso alla Regione Lazio – Direzione Regionale per l’Inclusione Sociale, l’interesse a presentare una proposta di adesione alle progettualità sugli investimenti del PNRR, in particolare in riferimento ai seguenti investimenti:

Area Tematica	Descrizione Progetto	valore stimato
	Sub – investimento 1.1.1 “Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini”	euro 211.500
	Sub – investimento 1.1.2 “Autonomia degli anziani non autosufficienti”	euro 2.460.000

	Sub – investimento 1.1.3 “Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione”	euro 330.000
	Sub – investimento 1.1.4 “Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali”	euro 210.000
Investimento 1.2 “Percorsi di autonomia per persone con disabilità”	Sub – investimento 1.2 “Percorsi di autonomia per persone con disabilità (progetto individualizzato Abitazione/Lavoro)”	euro 715.000
Investimento 1.3 “Housing temporaneo e stazioni di posta”	Sub – investimento 1.3.1 “Povertà estrema –Housing first”	euro 710.000
	Sub – investimento 1.3.2 “Povertà estrema –Stazioni di posta (Centro servizi)”	euro 1.090.000
	Totale	euro 5.726.500

Successivamente, nell’ambito dei progetti prioritari di PNRR presentati dal Comune di Civitavecchia in relazione alle azioni connesse al documento “*Indirizzi attuativi del Piano Strategico*” i cui contenuti vengono richiamati integralmente, per gli interventi infrastrutturali programmati per l’interconnessione Città-Porto, in data 13.9.2022 si è tenuto un incontro tra il Comune di Civitavecchia, l’AdSP e il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - MIT per l’individuazione delle opere di interesse condiviso. Le parti hanno quindi definito un programma per la realizzazione di opere pubbliche individuando, quali ambiti di azione il “Polo di convergenza turistica Civitavecchia – Porto cd. Fiumaretta” e la realizzazione di una nuova viabilità che costituisce l’asse infrastrutturale di connessione tra il porto e l’uscita autostradale Civitavecchia Nord. Gli Enti coinvolti hanno altresì definito, stante la rilevanza dei progetti individuati, di definire attraverso un accordo procedimentale appositamente promosso ai sensi dell’Art. 15 del D.Lgs. n.241/1990, le necessarie coperture e le tempistiche di attuazione.

Tale programmazione modifica il quadro degli interventi previsti che il Comune di Civitavecchia dovrà realizzare. In particolare, l’area di “Fiumaretta” sarà acquistata da AdSP per l’incremento dell’operatività portuale e sarà realizzato l’asse stradale per una nuova viabilità di accesso al porto.

Nell’ambito della predetta programmazione territoriale, si è previsto il recupero e riqualificazione dell’intera area industriale dismessa “Ex Italcementi”, previa perimetrazione di interesse pubblico della stessa e trasferimento al Comune di Civitavecchia, che realizzerà direttamente le attività di valorizzazione dell’area.

Si specifica, a tal proposito che l’**Accordo procedimentale** sottoscritto in data 11.01.2023 fra il Comune, l’AdSP e il MIT (giusto prot. n. 2394/2023) e approvato con delibera di Giunta Comunale n.2/2023, per dare attuazione alle iniziative strategiche individuate, **ha un valore complessivo di 35 MLN di euro**, somme con le quali verrà acquisita l’area di Fiumaretta e realizzata la nuova infrastruttura stradale.

In tale contesto, il processo di attuazione sarà coordinato dal Gruppo di Lavoro, appositamente creato con DGC n. 11/2022, laddove gli eventuali costi di funzionamento per le attività di PNRR e di valorizzazione sono posti a carico delle iniziative attivate e inserite nei relativi quadri economici, senza alcun onere aggiuntivo per l’Ente comunale.

All’esito dell’ottenimento dei fondi si procederà alle opportune contabilizzazioni delle somme in bilancio per mezzo di variazioni al medesimo.

Altresì, nel corso del 2024 proseguiranno le azioni già attivate nell’esercizio 2022 e 2023, oltre a quelle in corso in programmazione.

In generale, gli ambiti di intervento riguardano:

- Interventi LL.PP. previsti nell’ambito del PNRR (circa 73MLN di euro)
- PNRR SOCIALE - Missione 5: “Inclusione e Coesione” (valore 3 MLN di euro), di cui alla DGC n. 54 del 14.04.2022
- PNRR Digitalizzazione P.A. (valore 700mila euro)

STRATEGIA PER IL RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO (OUTCOME/IMPATTI)

L'amministrazione esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome/impatti*), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto

LINEE DI MANDATO	DESCRIZIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO	DEFINIZIONE INDICATORE
<p>SVILUPPO - inversione di tendenza: qui si lavora, a Londra siva in vacanza</p>	<p>Troppi nostri giovani sono costretti ad andare via da Civitavecchia per lavorare. Non più solo a Roma, ma persino all'estero. Tanti, tantissimi nostri figli finiti in Germania o a Londra sono il peggiore certificato di un fallimento di questo territorio. È ora di invertire la tendenza. È ora di far sì che i civitavecchiesi vivano e lavorino nella loro città e che a Londra o in Germania, se vogliono, ci vadano in vacanza. Obiettivo difficile, ma è l'obiettivo che ci siamo posti: quello del rilancio. E proprio perché c'è tanto da fare, è il caso di cominciare da subito.</p>	<p>Rilancio delle politiche lavorative nella città di Civitavecchia attraverso obiettivi mirati alla ripresa di vari settori economici (edilizia, infrastrutture, commercio, attività produttive).</p>	<p>Incremento del tasso di occupazione (20-64 anni);</p> <p><i>Tasso di occupazione provinciale</i></p> <p>Giovani che non lavorano e non studiano 15 – 29 anni</p> <p>Incremento n.attività produttive (magari diviso per settori attività)</p>	<p>Percentuale di occupati di 20-64 anni sulla popolazione di 20-64 anni.</p> <p>Percentuale di nuove attività produttive nei diversi settori analizzati rispetto all'anno precedente</p>
<p>TERME - la scoperta dell'acqua calda:500 occupati</p>	<p>Un comparto termale dentro un Piano regolatore che è ormai un pezzo d'antiquariato. Eppure, basta partire. L'impegno è proprio quello: attivandosi fin dai primi giorni dall'insediamento, chiudere le residue parti di iter ed avviare i lavori. Si prevede da subito l'impegno di alcune centinaia di operatori del settore edilizio e altrettanti nel settore dei servizi, tra avviamento e messa a regime dell'impianto. Altri posti saranno garantiti dall'indotto, col rilancio di settori quali ristorazione, somministrazione, ricettività, cura della persona.</p>	<p>Terminare l'iter procedimentale ed avviare i lavori del comparto termale.</p> <p>Incremento dell'occupazione (500 occupati) nei seguenti settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edilizio in fase di avviamento e messa a regime dell'impianto, - Ristorazione, somministrazione, ricettività e cura della persona, nell'indotto 	<p>Aumentare il tasso di occupazione (20-64 anni);</p>	<p>Percentuale di occupati di 20-64 anni sulla popolazione di 20-64 anni.</p>

<p>URBANISTICA – dare risposte al presente, pianificare il futuro</p>	<p>Dopo settanta anni, è il momento che Civitavecchia si doti di un nuovo Piano regolatore generale. È intenzione dell'Amministrazione affidarne lo studio a professionisti dell'Università di Roma, in maniera da assicurare anche e soprattutto in questo ambito quella trasparenza e correttezza amministrativa che occorre assicurare in tutti gli aspetti. Parallelamente alla preparazione di un PRG, molto va fatto da subito. Se da un lato si inizierà quindi la pianificazione, dall'altro occorrerà mettere da subito in campo iniziative tese a snellire il lavoro degli uffici preposti, che negli ultimi anni non sono stati in grado di dare risposte ai cittadini. Il settore edilizio, che la crisi ha quasi azzerato, è del resto uno strumento strategico per la ripresa di tutta l'economia e l'Amministrazione non potrà che farsi artefice, in questa fase, di una politica di rilancio ed espansione.</p>	<p>- Studio (da affidare a professionisti dell'Università di Roma), predisposizione ed adozione di un nuovo Piano Regolatore Generale. miglioramento della qualità del servizio degli uffici comunali del servizio Urbanistica ed Edilizia mediante adeguati strumenti atti a snellire le procedure. - rilancio del settore edilizio.</p>	<p>Approvazione del nuovo PRG Miglioramento del servizio reso dal Settore Urbanistica/Edilizia Aumento del tasso di occupazione (20-64 anni) nel settore edilizio; Incremento n aziende nel settore edilizio incremento fatturato medio settore edilizio</p>	<p>n. titoli edilizi rilasciati nell'anno rispetto a quelli rilasciati nell'anno precedente e tempo medio di rilascio n. titoli abilitativi rilasciati nell'anno rispetto a quelli rilasciati nell'anno precedente e tempo medio di rilascio n. concessioni in sanatoria rilasciate nell'anno rispetto a quelli rilasciati nell'anno precedente e tempo medio di rilascio Percentuale di occupati di 20-64 anni sulla popolazione di 20-64 anni Percentuale di nuove attività produttive nel settore edilizio rispetto all'anno precedente</p>
<p>POLO ENERGETICO – a corrente ...alternativa</p>	<p>Altri posti di lavoro vanno difesi, altri vanno creati. Costruire un'alternativa alla monocultura energetica è un vecchio adagio di ogni campagna elettorale. Dalle parole, giunti alla soglia del 2020 (e del 2025...) è l'ora di passare ai fatti. L'espressione di una visione complessiva ed organica del futuro del territorio deve quindi innanzitutto declinarsi sul tema dei grandi produttori Enel e Tirreno Power. La prossima Amministrazione comunale si troverà a dover ricomporre un quadro che, dalla gestione della autorizzazione Aia agli "accordi" più recenti, tenendo nella debita considerazione le intenzioni (piani industriali) delle aziende presenti, si è complicato. La linea direttrice dei rapporti con queste aziende sarà la tutela del territorio sotto ogni aspetto: ambientale, occupazionale, sanitario. Prioritario è non solo il mantenimento degli attuali livelli occupazionali interni ma anche l'inserimento, in ogni piano industriale, di investimenti che consentano di creare nuovo impiego. Il riferimento è alla nascita e crescita di stabilimenti per la produzione di dispositivi innovativi e simili, allo sviluppo di pratiche di green</p>	<p><i>Tutela del territorio sotto vari aspetti (ambientale, occupazionale, sanitario) attraverso:</i> 1 – <i>realizzazione di un Polo per la formazione e riqualificazione della forza lavoro al fine del mantenimento degli attuali livelli occupazionali e creazione di nuovo impiego, anche nelle imprese locali dell'indotto impegnate in manutenzione e service.</i> 2 – <i>recupero delle somme da investire sul territorio da utilizzare attraverso l'attualizzazione delle Convenzioni.</i></p>	<p>Aumento del tasso di occupazione (20-64 anni) o mantenere gli attuali livelli; Aumento delle somme ottenute attraverso l'attualizzazione delle Convenzioni in essere</p>	<p><i>Percentuale di occupati di 20-64 anni sulla popolazione di 20-64 anni.</i> Percentuale di incremento delle somme rilasciate da Enel</p>

	<p>economy, alla ricerca. Parole strane, roba cui non credere? Altrove sono valsi fino a 500 nuovi posti di lavoro. A Civitavecchia? Lo faranno! Un Polo per la formazione e la riqualificazione della forza lavoro sarà uno dei perni della riconversione del territorio, che passerà da attività produttive "pulite" non necessariamente connesse alla produzione di energia elettrica. L'eventuale turn over lavorativo dovrà pertanto essere riassegnato in loco e le aree liberate recuperate, bonificate e messe a disposizione di insediamenti di nuova generazione. Quale che sia il processo di trasformazione delle attività, anche alle imprese locali dell'indotto dovrà essere garantita una riqualificazione tale da consentire il mantenimento della piena occupazione delle maestranze impegnate in manutenzioni e service. Un tassello fondamentale nel mosaico del giusto rapporto da ricostruire tra l'istituzione Comune e le aziende energetiche sarà inoltre caratterizzato dal recupero delle somme da investire sul territorio, da individuare attraverso l'attualizzazione delle Convenzioni. In tal senso, sarà fermo l'indirizzo di utilizzare le somme, che si prevedono ingenti, non solo per il bilancio che inevitabilmente le assorbirebbe nella spesa corrente, ma soprattutto attraverso trasferimenti sotto forma di beni e servizi tra quelli indicati nel presente Programma "Start: Obiettivo Rilancio". Si dovrà passare attraverso un nuovo accordo con Enel che in vista della decarbonizzazione di Tvn reintroduca l'investimento di 300 milioni sulle rinnovabili e sulla Smart City, la mobilità elettrica attraverso progetti di "responsabilità condivisa" e annulli la restituzione dei 19 milioni della città alla S.p.A. Elettrica.</p>	<p><i>3 - nuovo accordo con Enel al fine di indirizzare le somme derivanti, sulle energie rinnovabili, sulla Smart City, sulla mobilità elettrica attraverso progetti di "responsabilità condivisa" ed annulli la restituzione delle somme ad Enel stessa.</i></p>	<p>Innovazione del sistema produttivo;</p> <p><i>Incremento degli investimenti nei settori dell'energia rinnovabile, Smart City e mobilità elettrica(PNRR)</i></p>	<p>Percentuale di imprese che hanno introdotto innovazioni tecnologiche (di prodotto e processo), organizzative e di marketing nel triennio di riferimento sul totale delle imprese con almeno 10 addetti.</p> <p>Percentuale di affidamenti di beni, servizi e lavori nei suddetti settori rispetto all'anno precedente</p>
<p>AMBIENTE – un monitor acceso sulla nostra salute</p>	<p>Centrale deve essere il tema della tutela ambientale e sanitaria della popolazione da tutte le fonti inquinanti che insistono sul territorio. Nel passato della città si è purtroppo affermata una visione parziale della situazione, con l'attenzione che è stata puntata soltanto su alcuni degli aspetti legati alla sostenibilità delle attività presenti, produttive e non. L'approccio dovrà invece portare ad una analisi scientifica del bilancio</p>	<p><i>Garantire un monitoraggio indipendente della qualità dell'aria, delle acque e del suolo attraverso lo strumento del "Progetto Monitor" il quale fornisce la fotografia delle fonti inquinanti insistenti sul territorio, resa</i></p>	<p><i>Qualità dell'aria - PM2.5;</i></p>	<p><i>Percentuale di misurazioni valide superiori al valore di riferimento per la salute, definito dall'OMS (10 µg/m³), sul totale delle misurazioni valide delle concentrazioni medie annuali di PM2,5 per tutte le tipologie di</i></p>

	<p>ambientale generale, che dovrà prevedere – nel pieno rispetto della visione di una amministrazione collegiale del territorio – il coinvolgimento di quelle professionalità (scientifiche, mediche, tecniche, universitarie) che possono garantire un monitoraggio indipendente delle qualità dell'aria, delle acque e del suolo, in stretto contatto con gli organismi competenti per legge. Lo strumento sarà individuato non più nell'Osservatorio Ambientale, ma nel progetto Monitor, capace di fornire più volte al giorno la fotografia delle fonti inquinanti insistenti sul territorio, che sarà trasferita alla conoscenza in tempo reale della intera cittadinanza attraverso semplici applicazioni. I dati saranno raccolti di concerto con le autorità sanitarie e fatti oggetto di uno screening annuale con un apposito report in Consiglio comunale.</p>	<p><i>pubblica attraverso semplici applicazioni. I dati saranno raccolti di concerto con le autorità sanitarie e fatti oggetto di screening annuale da portare in Consiglio Comunale.</i></p>	<p><i>Emissioni di CO2 e altri gas climalteranti;</i></p>	<p><i>stazione (traffico urbano e suburbano, industriale urbano e suburbano, fondo urbano e suburbano, rurale).</i></p> <p><i>Emissioni di anidride carbonica e altri gas climalteranti dell'economia italiana espresse in tonnellate di CO2 equivalente per abitante.</i></p> <p><i>Interventi realizzati</i></p>
<p>RIFIUTI – meno disagi, meno costi, più felici</p>	<p>Capitolo a parte merita la questione dei rifiuti. Soltanto a distanza di lustri dalle prime sperimentazioni il Comune è riuscito, negli ultimi mesi, ad estendere il servizio “porta a porta” all’intero territorio, ma con enorme sforzo organizzativo, peraltro scaricato sulle spalle degli utenti lacune e disservizi e persino con il serio rischio di un aggravio dei costi, da ribaltare il prossimo anno sui contribuenti. L’obiettivo deve essere invece quello di chiudere in loco il ciclo dei rifiuti, il che permetterebbe costi minori da un lato, e una maggiore attenzione alle esigenze dei cittadini dall’altro. Il modello da seguire è, in linea con le realtà più avanzate a livello europeo, il “porta a porta su sede stradale”. Un sistema di isole ecologiche di quartiere, insieme all’estensione e all’efficientamento del servizio di ritiro degli ingombranti, dovrà inoltre essere avviato in tempi brevi. Il progetto si fonda su impianti a valle puntando su tecnologie innovative per la differenziazione meccanizzata, la “raffinazione” del rifiuto indifferenziato in assenza di inquinanti in aria, acqua e suolo, che producano materie prime di qualità utilizzabili nei mercati del riciclo e riuso, con minimo conferimento in discarica.</p>	<p><i>1- Gestione in loco del ciclo dei rifiuti con impianti a valledotati di tecnologie innovative per la differenziazione meccanizzata, la raffinazione del rifiuto indifferenziato in assenza di inquinanti in aria, acqua e suolo, al fine di produrre materie prime di qualità utilizzabili nei mercati del riciclo e riuso con minimo conferimento in discarica.</i></p> <p><i>2- realizzazione del “porta a porta su sede stradale” attraverso un sistema di isole ecologiche di quartiere.</i></p> <p><i>3 - estensione ed efficientamento del servizio di ritiro degli ingombranti.</i></p>	<p>Rifiuti urbani prodotti;</p> <p>Percentuale di rifiuti conferiti nella raccolta differenziata sul totale dei rifiuti raccolti in città</p> <p>Conferimento dei rifiuti urbani in discarica;</p> <p>Miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani (PNRR) mediante fornitura di contenitori con accesso controllato</p>	<p><i>Rifiuti urbani prodotti per abitante (in Kg);</i></p> <p><i>Percentuale dei rifiuti urbani conferiti in discarica sul totale dei rifiuti urbani prodotti.</i></p> <p><i>Contenitori acquistati</i></p>
<p>PORTO – sinergia con il Comune e cambio passo</p>	<p>Se Civitavecchia ha tante potenzialità di sviluppo non espresse, il porto è forse la maggiore di esse. Sovente inteso come una “città nella città”, lo scalo deve invece iniziare a diventare</p>	<p><i>Rafforzare la sinergia tra i due enti attraverso:</i></p>	<p><i>Aumento ritorno economico dal traffico merci e crocieristico;</i></p>	<p><i>Kg di merci transitate nel porto, rispetto all’anno precedente</i></p>

	<p>davvero il motore dell'economia del territorio. La sinergia va tuttavia costruita su basi programmatiche lungimiranti e rivolte al futuro: occorre che l'Autorità di sistema portuale tenga conto delle esigenze e delle aspirazioni della città in ogni processo che mette in atto, così come è giusto che il Comune orienti le sue scelte a quelle che sono le direttrici individuate dagli organi, soprattutto tecnici, dell'Asdp. Occorre insomma instaurare un dialogo, quello che negli anni è via via venuto a mancare persino in sedi collegiali come il Comitato di Gestione portuale. Senz'altro, il voto che i cittadini esprimeranno attraverso le elezioni comunali non potrà più essere ignorato. Il territorio si attende di più dal traffico merci, ma si attende anche che il traffico crocieristi produca più ritorno economico. Un terreno di proficua collaborazione potrà essere senz'altro la realizzazione di alcune opere pubbliche del nuovo piano regolatore portuale, particolarmente per la Marina: con l'apertura a Sud (o bocca di Levante) ci attendiamo più spazi a disposizione per la nostra cittadinanza, anche sull'Antemurale, e la realizzazione di opere compensative, tra cui quella barriera soffolta che consentirà finalmente di mettere in sicurezza l'arenile, in armonia con il Piano di valorizzazione della Costa che sarà attivato. Una attenzione costante dovrà essere inoltre posta al miglioramento ambientale, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie innovative e particolarmente orientate alla sostenibilità. Il coinvolgimento delle maestranze che operano in porto a vari livelli sarà determinante: in tal senso, l'amministrazione si farà promotrice del reperimento di fondi per un progetto di recupero della plastica abbandonata in mare attraverso i mezzi della flotta peschereccia, facendo leva sul disegno di legge approvato dal governo in materia. Ci faremo promotori come Comune di uno scalo di alaggio a Nord del porto.</p>	<p>- <i>Realizzazione di opere pubbliche del nuovo Piano regolatore portuale per la Marina con l'apertura a Sud, l'antemurale, la realizzazione di opere compensative tra cui la barriera soffolta.</i></p> <p>-<i>Miglioramento ambientale attraverso utilizzo di tecnologie innovative orientate alla sostenibilità: amministrazione promotrice del reperimento fondi per il recupero della plastica in mare attraverso la flotta peschereccia.</i></p> <p><i>Comune promotore di uno scalo di alaggio a nord del porto.</i></p>	<p><i>Realizzazione OO.PP. inserite nel Piano regolatore portuale P.R.P;</i></p> <p><i>Realizzazione di infrastrutture e nuovi servizi per la riqualificazione, come il Polo di convergenza turistica Civitavecchia-Porto Fiumaretta (PNRR)</i></p> <p><i>Miglioramento ambientale attraverso tecnologie innovative e volte alla sostenibilità</i></p>	<p><i>N. passeggeri transitati rispetto all'anno precedente</i></p> <p><i>-n. lavori avviati dall'amm.ne comunale nell'ambito della Marina</i></p> <p><i>Interventi realizzati</i></p> <p><i>Kg plastica recuperata dai pescherecci;</i></p>
<p>IMPRESE – zona logistica semplificata, ovvero: investire più semplice</p>	<p>Obiettivo dell'Amministrazione sarà anche quello di attivarsi presso il governo per mettere in funzione gli strumenti previsti dalla Legge di Bilancio 2018, che ha esplicitamente previsto la possibilità di istituire nelle aree portuali nazionali (tra cui Civitavecchia) le cosiddette ZLS, o zone logistiche semplificate, dove le imprese potranno beneficiare di alcune procedure semplificate già concesse per le Zone Economiche Speciali con il Decreto Mezzogiorno,</p>	<p><i>Istituzione della Zona logistica Semplificata dove le imprese, a seguito di protocolli da stipulare con la Pubblica Amministrazione, potranno beneficiare di alcune procedure semplificate.</i></p>	<p><i>Migliorare le procedure aziendali mediante protocolli con la PA</i></p> <p><i>Realizzazione Zona logistica Semplificata;</i></p> <p><i>- Procedure semplificate attuate per le imprese</i></p>	

	con particolare riferimento all'accelerazione dei termini procedurali e agli adempimenti e procedimenti speciali anche realizzati a mezzo di protocolli con la Pubblica Amministrazione.			
INFRASTRUTTURA E collegiamoci al futuro	Il completamento della Trasversale Civitavecchia-Orte non può più attendere. Occorre dare non solo al porto ma a tutte le attività produttive e anche alla popolazione un collegamento veloce con il resto d'Italia. Come affermato anche recentemente dai vertici del governo, l'opera è peraltro fondamentale per connettere il nostro porto con quelli adriatici, in particolare Ancona, e aprire quindi il corridoio 5 del collegamento Ten-T. Non solo: riporteremo al centro del dibattito anche la riattivazione della linea ferroviaria Civitavecchia-Capranica-Orte, che di quella visione di sviluppo è parte integrante. I riflessi positivi anche per il turismo dell'area vasta dell'Etruria meridionale rappresentano un'ulteriore ragione per far sì che la Regione Lazio si faccia promotrice del ripristino della tratta. L'Amministrazione dovrà inoltre vigilare sul completamento del corridoio autostradale tirrenico	<i>Realizzare vie di collegamento veloci con il resto d'Italia attraverso:</i> <i>Completamento della Trasversale Civitavecchia - Orte;</i> <i>riaprire il dibattito per la riattivazione della linea ferroviaria Civitavecchia - Capranica - Orte</i> <i>vigilare sul completamento del corridoio autostradale tirrenico</i>	<i>riattivazione dei contatti con le autorità competenti al fine di avviare o proseguire i lavori stradali e ferroviari</i>	<i>n. di conferenze di servizi (o riunioni) nell'anno rispetto a quelle effettuate lo scorso anno</i>
ZONA INDUSTRIALE – facciamo partire un circolo virtuoso	Quello che doveva essere il cuore pulsante dell'economia è invece un luogo dove si ha la percezione visiva della crisi. Il Comune deve fare la sua parte per risollevare l'area produttiva del territorio, a partire dalle opere di urbanizzazione rimaste inspiegabilmente incomplete, oltre che deterioratesi. La riqualificazione complessiva della zona dovrà essere messa in piedi anche attraverso la ricerca di partner industriali: la chiave è la visione di quella infrastruttura non come semplice delocalizzazione di attività artigianali. Innanzitutto, quella porzione di territorio a ridosso dello scalo rappresenta uno dei rari esempi di spazi retroportuali liberi in Italia: attivarlo come tale significherebbe creare un circolo virtuoso tra Zona industriale e Porto, con evidenti effetti positivi su tutta l'economia cittadina e comprensoriale. Ancora, si tratta di spazi che potrebbero essere messi a disposizione per le attività connesse al Polo energetico, per le attività connesse all'innovazione tecnologica (vedi paragrafo Polo energetico). Un quadro di forte espansione, tale da poter creare una crisi di crescita con	<i>Riqualificazione della zona attraverso:</i> <i>Completamento delle opere di urbanizzazione;</i> <i>Ricerca di partner industriali</i> <i>Utilizzo degli spazi retroportuali liberi per attività connesse al Polo energetico, all'innovazione tecnologica</i> <i>Riadozione di strumenti urbanistici della zona scaduti,</i> <i>Creazione della seconda zona industriale a Case Turci</i> <i>Attuare politiche di sgravio fiscale per gli investitori che garantiscano i livelli occupazionali</i>	<i>Aumentare la % di realizzazione delle opere di urbanizzazione previste ;</i> <i>Avvio delle attività volte alla riqualificazione della zona industriale, tra cui la realizzazione di parcheggi pubblici (PNRR)</i> <i>Avvio delle attività per la riadozione dei strumenti urbanistici</i> <i>Avvio delle attività volte alla creazione della zona Case Turci</i> <i>Incremento partner industriali</i> <i>Incremento n occupati nella zona industriale</i> <i>Incremento n</i>	<i>Interventi realizzati</i> <i>Interventi realizzati</i> <i>Interventi realizzati</i> <i>Interventi realizzati</i> <i>-Percentuale di nuove attività produttive nel settore edilizio rispetto all'anno precedente</i>

	riduzione degli spazi a disposizione: proprio per evitare contraccolpi, sono necessari ulteriori azioni. In primo luogo, una riadozione degli strumenti urbanistici scaduti sulla Zona industriale; in secondo luogo, la creazione della seconda zona industriale a Case Turci deve essere portata alla fase operativa, anche prevedendo politiche di sgravio fiscale per investitori che garantiscano livelli occupazionali contrattualmente di qualità.		attività produttive Incremento fatturato medio delle attività della zona Incremento atti deliberativi inerenti il settore rispetto l'anno precedente	
COMMERCIO – negozio il padre di tutte le virtù	Necessario valorizzare il commercio di vicinato attraverso sgravi tributari e forme di garanzia per l'accesso al credito. Un segnale concreto di sostegno agli esercizi di quartiere, che assumono sempre più anche una valenza sociale per la comunità, in quanto importanti sia per i riflessi economici ma anche per quelli occupazionali. Al contrario sono da scongiurare nuovi mega insediamenti in città, in un periodo storico in cui è proprio la concorrenza aggressiva della grande distribuzione ad aver messo in ginocchio numerose attività a gestione familiare. Quella piccola e media impresa che ha da sempre caratterizzato il nostro Paese. Per intendersi, non c'è posto per alcun "Outlet", men che meno se mascherato da "Welcome center". Da valorizzare invece le aree commerciali del centro della città, quel "Centro Commerciale Naturale" capace di intercettare i flussi crocieristici con un'offerta turistica di primo piano, in un'ottica non concorrenziale bensì supplementare, ovvero integrandosi tra loro. Una zona che deve essere vitalizzata anche grazie ad eventi ludici e culturali che starà alla Amministrazione, facendo leva anche sui talenti locali, programmare adeguatamente. Si verificheranno misure per una regolamentazione a misura d'uomo della pubblicità sul territorio. Necessario inoltre progettare ogni decisione d'intesa con le associazioni di categoria, fin dall'insediamento.	Valorizzazione del commercio effettuato dalle strutture commerciali medio piccole attraverso sgravi tributari e forme di garanzia per l'accesso al credito. Valorizzare le aree commerciali del centro città, il Centro Commerciale Naturale, con eventi ludici e culturali programmati dall'amministrazione. Regolamentazione della pubblicità sul territorio. Progettazione di ogni decisione con le associazioni di categoria	Aumento del tasso di occupazione Fatturato medio CCN Incremento Fatturato medio piccoli commercianti; Maggiore coinvolgimento delle associazioni di categoria	Percentuale di occupati di 20-64 anni sulla popolazione di 20-64 anni. Incremento del fatturato degli esercizi commerciali del centro rispetto all'anno precedente Eventi culturali programmati dall'amm.ne rispetto l'anno precedente Percentuale pratiche di apertura di nuovi esercizi commerciali su totale pratiche presentate
TERZIARIO – il lavoro che non c'è? È nella nostra storia	Un obiettivo di sviluppo da perseguire sarà inoltre il sostegno alla creazione di filiere alimentari (carne, ortofrutta, pesce) da realizzarsi con investimenti privati, incentivati dall'Amministrazione comunale attraverso appositi strumenti di marketing territoriale. L'obiettivo sarà quello di affiancare le	Sostegno alla creazione di filiere alimentari mediante strumenti di marketing territoriali incentivati dall'Amministrazione e comunale, quali:	Indice di intensità turistica incremento fatturato nei settori indicati Avvio delle attività volte alla creazione	Numerosità delle imprese a livello comunale

	<p>realità produttive esistenti a centri di lavorazione e trasformazione di materie prime, fino alla distribuzione, in impianti da realizzarsi in aree retroportuali per dare vita al moltiplicatore economico. In tal senso strumento utile potrà rivelarsi l'istituzione dell'albo dei prodotti tipici locali, con possibili certificazioni di qualità, anche legati alla creazione di appositi pacchetti turistici che prevedano tour comprensivi di visita alle bellezze archeologiche e storiche della città (Cittadella della Musica, Terme, Centro storico) e alle realtà produttive territoriali (Mercato, tenute agricole, ecc.).</p>	<p><i>Istituzione dell'albo dei prodotti tipici locali (con possibili certificazioni di qualità),</i></p> <p><i>- Creazione di appositi pacchetti turistici che prevedano tour nei monumenti storici e nelle realtà produttive territoriali.</i></p>	<p><i>dell'albo dei prodotti tipici</i></p> <p><i>Favorire Occupazione culturale e creativa</i></p> <p><i>Aumento della qualità e della innovatività dell'offerta per i turisti e garantire la sostenibilità per i cittadini</i></p>	<p>Percentuale di occupati in professioni o settori di attività culturali e creativi (Isc0-08, Nace rev.2) sul totale degli occupati (15 anni e più).</p>
<p>TRASPORTI – muoversi a Civitavecchia: più facile, più pulito</p>	<p>Una città moderna e funzionale non può che passare anche da un sistema di trasporti efficiente. In tal senso, non è più rinviabile la redazione di un nuovo Piano della viabilità con parallelo potenziamento del trasporto pubblico, rivendicando un adeguamento delle percorrenze chilometriche. Il Comune dovrà ottenere dalla Regione Lazio in particolare di adeguare la rete dei servizi minimi, che deve tener conto dell'enorme sviluppo del porto e del conseguente traffico di utenti in transito a Civitavecchia. Particolare attenzione dovrà essere posta alla soluzione del traffico di mezzi pesanti che insiste sul centro cittadino, lanciando un sistema di ordinanze e divieti preventivamente discusse con le categorie interessate, garantendone poi il rispetto attraverso sistemi di videosorveglianza (per cui si rimanda al capitolo sicurezza).</p>	<p><i>Redazione di un nuovo Piano della viabilità e potenziamento del trasporto pubblico.</i></p> <p><i>Adeguamento della rete di servizi minimi da parte della Regione, su istanza del Comune.</i></p> <p><i>Emissione di ordinanze e divieti, preventivamente discussi con le categorie, per porre soluzione al traffico di mezzi pesanti.</i></p> <p><i>Garantire il rispetto delle ordinanze attraverso i sistemi di videosorveglianza</i></p>	<p><i>Adozione dei Piani Urbani (PUMS e PGU)</i></p> <p><i>Aumento Posti-km offerti dal Tpl;</i></p> <p><i>Diminuzione transito mezzi pesanti</i></p> <p><i>Migliorare la soddisfazione per i servizi di mobilità</i></p> <p><i>Aumentare gli utenti assidui dei mezzi pubblici</i></p>	<p>Posti-Km offerti dal TPL</p> <p>Persone che si spostano abitualmente per raggiungere il luogo di lavoro solo con mezzi privati</p> <p>Numero di colonnine per ricarica veicoli elettrici</p> <p>Utenti assidui dei mezzi pubblici</p> <p>Percentuale di utenti di 14 anni e più che hanno espresso un voto uguale o superiore a 8 per tutti i mezzi di trasporto che utilizzano abitualmente (più volte a settimana).</p>

<p>SICUREZZA – più protetti sotto gli occhi della giustizia</p>	<p>Va garantito un maggior controllo del territorio, per prevenire e contrastare fenomeni di cosiddetta microcriminalità e di vandalismo. L'obiettivo sarà raggiunto potenziando innanzitutto i sistemi di videosorveglianza, da affidare al corpo di Polizia locale, che sarà all'uopo potenziato e dotato dei più moderni ed efficaci strumenti. Il sistema di videosorveglianza sarà messo a regime di concerto con le forze dell'ordine e di polizia (Polizia di Stato, Carabinieri e Guardia di Finanza) nell'ambito di un accordo più ampio da prendere con l'Autorità di Governo del territorio (Prefettura). Se tale sistema agevolerà tanto la prevenzione quanto la repressione di crimini odiosi perpetrati spesse volte ai danni di categorie sociali deboli, altrettanto dovrà essere fatto anche per i bambini. L'obiettivo è quindi dotare tutte le scuole comunali di impianti di videosorveglianza, anche a tutela del patrimonio di edilizia scolastica disponibile, spesso oggetto, con crescente frequenza, di furti, intrusioni notturne, atti vandalici e incendi dolosi, che incidono negativamente anche sul diritto allo studio, oltre che sulla sicurezza dell'utenza. Anche il rispetto aree pedonali sarà assicurato da videosorveglianza. Oltre al controllo tecnologico, tuttavia, si potrà attivare anche il Controllo di Vicinato, attraverso un apposito progetto (già attivato da altre amministrazioni). Tali gruppi promuoveranno la sicurezza urbana attraverso la solidarietà tra cittadini, esercitando sorveglianza reciproca in stretta collaborazione con le forze dell'ordine e con un coordinatore, senza mai intervenire attivamente in caso di reato, fare indagini su chicchessia, schedare persone o intromettersi nella loro sfera privata. L'opera degli osservatori volontari del Controllo di Vicinato, adeguatamente regolamentata, scongiurerà peraltro iniziative estemporanee come ronde e simili, col rischio di conflitti sociali e inutile polemiche ideologiche. Il potenziamento del corpo di Polizia locale, non più rinviabile stante la grave carenza di pianta organica, servirà anche a far rispettare specifiche ordinanze che saranno emanate in tema di decoro, lotta all'abusivismo commerciale, al vandalismo e all'accattonaggio molesto.</p>	<p><i>Garantire un maggior controllo del territorio attraverso:</i></p> <p><i>videosorveglianza mediante il suo potenziamento, di concerto con le altre forze dell'ordine, l'installazione nelle scuole comunali, nelle aree pedonali.</i></p> <p><i>attivazione del controllo di vicinato effettuato nell'ambito di un progetto con i cittadini volontari.</i></p> <p><i>potenziamento del corpo di Polizia Locale</i></p> <p><i>emissione di ordinanze in tema di decoro, lotta all'abusivismo commerciale, vandalismo, accattonaggio molesto</i></p>	<p><i>migliorare la Percezione di sicurezza;</i></p> <p><i>Ridurre la presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive;</i></p> <p><i>Percentuale tasso criminalità rispetto all'anno precedente.</i></p> <p><i>Rafforzare presenza Polizia locale e il contrasto ai fenomeni di degrado e abusivismo</i></p>	<p><i>Incremento assunzioni polizia locale rispetto l'anno precedente</i></p> <p><i>Incremento servizi di vigilanza rispetto l'anno precedente</i></p> <p><i>Incremento ordinanze e sanzioni rispetto l'anno precedente</i></p>
--	---	---	--	---

<p>DISABILITA' – dritto al cuore deidiritti</p>	<p>Un'Amministrazione che vuole far crescere il grado di civiltà sul suo territorio non può lasciare indietro nessuno, men che meno chi ha abilità fisiche e motorie ridotte. Il piano per la disabilità prevedrà dapprima una mappatura per l'abbattimento delle barriere architettoniche, tale da rendere Civitavecchia accessibile a tutti. Gli strumenti saranno il nuovo regolamento edilizio e il PEBA, piano di eliminazione delle barriere architettoniche. La Giunta si doterà della figura dell'Including Manager, che affiancherà gli organi di governo in ogni decisione, dando agli amministratori il punto di vista del disabile su ogni aspetto: ciò eviterà di assumere scelte che non terrebbero nella giusta considerazione i disabili, come già purtroppo avvenuto anche recentemente, ad esempio col servizio di raccolta differenziata o con la progettazione del rifacimento della Terrazza Guglielmi (aspetti che verranno corretti). Si creerà inoltre uno Sportello dedicato che possa raccogliere suggerimenti, segnalazioni, critiche e proposte di iniziative. In senso più ampio, tuttavia, Civitavecchia si metterà al passo con le migliori realtà europee in fatto di mobilità grazie al concetto di Total Quality, che prevede uno studio sulla accessibilità al territorio di tutti i cittadini e visitatori.</p>	<p><i>Verrà effettuata una mappatura per l'abbattimento delle barriere architettoniche che confluirà nel nuovo regolamento Edilizio e nel Piano di eliminazione delle barriere architettoniche.</i></p> <p><i>Nomina dell'Including Manager con il compito di affiancare gli organi di governo in ogni decisione, dando il punto di vista del disabile su ogni aspetto.</i></p> <p><i>Creazione di uno sportello dedicato che possa raccogliere suggerimenti, segnalazioni, critiche e proposte.</i></p> <p><i>Realizzazione di uno Studio sull'accessibilità del territorio.</i></p>	<p><i>Riduzione delle barriere architettoniche;</i></p> <p><i>Redazione Piano eliminazione delle barriere architettoniche</i></p> <p><i>Maggiore ascolto difficoltà dei disabili attraverso nomina dell'Including manager;</i></p> <p><i>Incrementare possibilità segnalazione situazioni difficoltà per persone con disabilità;</i></p> <p><i>Avvio delle attività per la creazione dello studio sull'accessibilità</i></p>	<p><i>Nomina dell'Including manager</i></p> <p><i>N. segnalazioni ricevute rispetto all'anno precedente</i></p>
<p>DECORO E PERIFERIE – qualità della vita, a casa nostra</p>	<p>Lo sviluppo urbanistico tutt'altro che armonico degli ultimi anni ha disegnato un quadro complicato, dove il Comune fatica ad assicurare ai residenti dei nuovi quartieri l'erogazione dei normali servizi. Lo stato purtroppo oggettivamente indecoroso della città trova le sue punte massime nei quartieri periferici, dove diventa un fattore peggiorativo del grado di qualità della vita dei nostri concittadini. Al riguardo, la creazione di un assessorato ad hoc sarà la prima risposta, capace di mettere in moto una base da subito operativa per il censimento dei bisogni, da piccole opere pubbliche ad efficientamento della raccolta dei rifiuti, della cura delle aree verdi, ecc. Sul piano metodologico, da San Liborio ad Aurelia, da Cisterna Faro a Campo dell'Oro e San Gordiano, l'Amministrazione dovrà ricostruire un rapporto col cittadino e farlo "a casa sua". Pertanto, incoraggerà</p>	<p><i>Creazione di un assessorato ad hoc per censire i bisogni e favorire lo sviluppo e l'aggregazione di delegazioni di quartiere.</i></p> <p><i>Miglioramento la viabilità mediante il Piano delle rotonde.</i></p> <p><i>Definizione della</i></p>	<p><i>Aumentare Partecipazione civica e politica</i></p> <p><i>Diminuire Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive</i></p> <p><i>Aumentare sicurezza stradale</i></p> <p><i>Miglioramento della viabilità</i></p>	<p>Percentuale di persone di 14 anni e più che svolgono almeno una attività di partecipazione civica e politica sul totale delle persone di 14 anni e più.</p> <p>-interventi aree verdi in rapporto all'anno precedente</p>

	<p>l'aggregazione di delegazioni di quartiere che possano individuare le problematiche prioritarie e indicarle alla Giunta. In questo quadro, troveranno posto prioritario la definizione della annosa vertenza del quartiere Aurelia (piano Marzano) e l'altrettanto datata vicenda delle strade vicinali. Il Piano delle rotatorie sarà ripreso ed esteso e si studieranno, di concerto con i residenti, misure per migliorare la viabilità anche nei quartieri semiperiferici e periferici.</p>	<p><i>vertenza del quartiere Aurelia e delle strade vicinali.</i></p>	<p>Km asfaltati in rapporto ai KM da asfaltare;</p> <p>Rotatorie realizzate</p>	
<p>SOCIALE – emergenza, intervento, soluzione</p>	<p>Il delicato settore dei servizi sociali è chiamato nei prossimi cinque anni a fare un salto di qualità. I tagli progressivi e indiscriminati agli enti locali degli anni scorsi non possono e non debbono giustificare in alcun modo un disimpegno da quelle che sono vere e proprie emergenze che restano irrisolte. Nel silenzio e nel colpevole disinteresse delle istituzioni abbiamo visto nascere negli ultimi anni delle vere e proprie tendopoli sul territorio comunale, mentre il tessuto sociale è lacerato. Vi sono quindi situazioni colpevolmente tollerate dalle istituzioni ed altre invece ignorate, con situazioni di abbandono dovuto al perdurare della crisi economica che non sono raggiunte in alcun modo dalle strutture che dovrebbero invece farsene carico. Nessuno, invece, deve essere lasciato indietro, cercando non effimero assistenzialismo, ma soluzioni che assicurino dignità. Sul piano quindi del sostegno alle varie forme di disagio, fin dai primi giorni dopo l'insediamento l'Amministrazione acquisirà un approfondito censimento delle maggiori condizioni di difficoltà, con particolare riferimento a minori, famiglie monoreddito o senza reddito e anziani soli, in maniera da attivare con le istituzioni sanitarie e sovracomunali un piano di intervento a breve e media scadenza. Progetti specifici andranno realizzati per gli anziani, ma anche per le politiche giovanili, mediante progetti di educazione all'affettività per coppie giovani ed a famiglie con figli/e adolescenti per prevenire tutte le forme di disagio giovanile (dal bullismo e cyber bullismo alla ludopatia). Andrà incoraggiata la creazione di organismi consultivi e aggregativi. In tal senso, sarà anche creata la Consulta della Famiglia, per ottimizzare il lavoro tra tutti gli assessorati che si occupano di famiglia</p>	<p><i>Garantire la qualità dei Servizi Sociali mediante:</i></p> <p><i>Attivazione di un piano di intervento, a breve e media scadenza, in collaborazione con le istituzioni sanitarie, previa acquisizione di un censimento delle maggiori condizioni di difficoltà (in particolare minori, famiglie monoreddito e anziani);</i></p> <p><i>Progetti di educazione all'affettività per coppie giovani e a famiglie con figli allo scopo di prevenire tutte le forme di disagio giovanile.</i></p> <p><i>Creazione della Consulta della Famiglia;</i></p> <p><i>Attivazione di nidi ed altre strutture che favoriscano l'armonizzazione di genitorialità e lavoro;</i></p> <p><i>Creazione di uno sportello di supporto per avviare le possibilità previste dalla legge 3/2012 sull'istituto del Sovraindebitamento per aiutare famiglie e piccole aziende in crisi.</i></p> <p><i>Avviare formule di "pacefiscale" relativamente</i></p>	<p><i>Migliorare qualità servizi sociali offerti;</i></p> <p><i>Diminuire il rischio di povertà</i></p> <p><i>Aumentare Soddisfazione per le relazioni familiari</i></p> <p><i>Sostenere situazione economica delle famiglie</i></p> <p><i>Riformare il Terzo Settore coinvolgendo maggiormente le associazioni di volontariato</i></p> <p><i>Potenziare capacità di ERP e velocizzare assegnazioni;</i></p> <p><i>Individuazione nuove aree per la costruzione alloggi</i></p> <p><i>Interventi di riqualificazione dell'edilizia residenziale pubblica (PNRR)</i></p> <p><i>Interventi di sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non</i></p>	<p>Percentuale di persone a rischio di povertà, con un reddito equivalente inferiore o pari al 60% del reddito equivalente mediano sul totale delle persone residenti.</p> <p>Percentuale di persone di 14 anni e più che sono molto soddisfatte delle relazioni familiari sul totale delle persone di 14 anni e più.</p> <p>Famiglie che dichiarano che la propria situazione economica è peggiorata o molto peggiorata rispetto all'anno precedente.</p> <p>Interventi di riqualificazione alloggi ERP</p>

	<p>dalla maternità all'invecchiamento attivo. È prevista l'attivazione di ulteriori servizi, in primis nidi e altre strutture che favoriscano l'armonizzazione di genitorialità e lavoro, ed uno sportello per innescare le opportunità previste dalla Legge 3/2012 sull'istituto del Sovraindebitamento per aiutare famiglie e piccole aziende in crisi finanziaria. Stante la situazione di grave emergenza, pensare in questo quadro a forme assistenzialistiche legate all'accoglienza di immigrati è semplicemente escluso. Si prevedrà di avviare formule di "pace fiscale", relativamente alle imposte di competenza comunali, per alleviare la pressione su famiglie in disagio economico comprovato. Particolare attenzione dovrà essere posta sull'emergenza casa, onde disinnescare gravi tensioni sociali che covano sotto la cenere. L'esigenza primaria è quella di sveltire, con la massima trasparenza, le procedure di assegnazione degli alloggi popolari. Prioritaria è anche l'individuazione di aree su cui l'Ater potrà edificare alloggi di edilizia residenziale pubblica. Oltre a prevedere il prosieguo di rigorosi controlli incrociati con le istituzioni nazionali, per evitare odiose prevaricazioni nei confronti di chi ha diritto, gli uffici comunali avvieranno con i consolati esteri controlli incrociati per verificare lo stato patrimoniale di stranieri che facessero richiesta di agevolazioni e/o alloggio pubblico. Nel frattempo, il modello di intervento sul territorio deve cambiare, andando a coinvolgere attivamente le tante realtà associative del volontariato, che svolgono una meritoria ma a volte disconosciuta funzione. In tal senso, Civitavecchia si candida ad essere il terreno privilegiato dei progetti legati all'attuazione della Riforma sul Terzo settore varata dal nuovo governo. Un apposito ufficio per la tutela degli animali si occuperà dei diritti... a quattro zampe, per attivare progetti con il coinvolgimento di associazioni e volontariato.</p>	<p><i>alle imposte di competenza comunali Velocizzare, garantendo altresì la massima trasparenza, le procedure per l'assegnazione degli alloggi popolari; Individuare di aree per l'edificazione da parte di ATER degli alloggi popolari.</i></p> <p><i>Avvio dei controlli con i consolati esteri, per verificare lo stato patrimoniale di stranieri che presentano richiesta di agevolazioni e/o alloggi pubblici.</i></p> <p><i>Coinvolgimento delle associazioni di volontariato nell'attuazione della Riforma sul Terzo settore.</i></p> <p><i>Istituzione di un ufficio per la tutela degli animali.</i></p>	<p><i>autosufficienti (PNRR)</i></p> <p><i>Interventi per percorsi di autonomia per persone con disabilità (PNRR)</i></p> <p><i>Interventi di housing temporaneo e stazioni di posta (PNRR)</i></p>	<p>Attività realizzate</p> <p>Attività realizzate</p> <p>Attività realizzate</p>
<p>CULTURA – su il sipario sulla nostra ricchezza</p>	<p>Storicamente la città di Civitavecchia vanta eccellenze praticamente in ogni settore artistico e culturale. La grande vivacità che ha caratterizzato i primi anni del nuovo millennio si è però purtroppo in parte sopita, anche per la difficoltà a trovare canali di</p>	<p><i>Supporto della Amministrazione a tutte le attività culturali attraverso:</i></p> <p><i>La creazione di un sistema policentrico attorno alle strutture esistenti</i></p>	<p><i>Aumentare l'occupazione nel settore culturale;</i></p>	<p><i>Percentuale di occupati in professioni o settori di attività culturali e creativi (Isco-08, Nace rev.2) sul totale degli occupati (15 anni e più).</i></p>

	<p>espressione. Il territorio non può tuttavia consentire la dispersione di un tale patrimonio di passioni e dovrà quindi trovare un'Amministrazione attenta a porsi come concreto supporto delle attività svolte in ogni campo. Centrale dovrà tornare ad essere quindi la corretta fruizione degli spazi a disposizione, a partire da un sistema policentrico attorno alle strutture esistenti per farne altrettanti punti di eccellenza (Traiano, Cittadella della Musica, Biblioteca comunale, ecc.) e rilanciarne altri (Terme Taurine, Casa della Memoria, ecc.), anche attraverso processi di collaborazione e coordinamento con gli spazi privati esistenti. L'Assessorato si occuperà comunque di coordinare compagnie teatrali, gruppi musicali, scuole di danza, associazioni delle varie discipline artistiche al fine di valorizzare l'attività di ciascun operatore culturale. Ma il terreno della cultura deve essere anche quello in cui si declina l'appartenenza a un territorio. La riscoperta di alcune figure e personalità che hanno reso illustre Civitavecchia dovrà quindi essere un perno nella educazione delle giovani generazioni all'amore della città. Il ripristino della Galleria Calamatta, la riqualificazione dell'Emiciclo nel Cimitero monumentale, il Completamento del Tempietto Bramantesco sono obiettivi operativi dell'Amministrazione comunale, nel quadro di una valutazione complessiva della gestione dei Cimiteri, lasciati colpevolmente in uno stato indecoroso, così come iniziative tese a sottolineare il rapporto avuto con il territorio da Guglielmo Marconi. L'ambito della Giornata dei Patrioti e cittadini illustri sarà poi l'occasione per rendere onore a personalità civitavecchiesi, anche recentemente scomparsi, e mantenerne vivi la memoria e l'esempio. E a proposito di memoria, si procederà alla soluzione dell'annoso problema del decoro attorno alla lapide dedicata ai Caduti dei Bombardamenti angloamericani nei pressi della Cattedrale, anche attraverso il suo spostamento, e attorno al Monumento di piazzale degli Eroi.</p>	<p><i>al fine di renderle punti di eccellenza (Teatro, Cittadella, Biblioteca) e di rilanciarne altri quali le Terme Taurine, la Casa della Memoria etc.</i></p> <p><i>Coordinamento delle compagnie teatrali, dei gruppi musicali, delle scuole di danza, delle associazioni per valorizzare l'attività di ciascun operatore culturale.</i></p> <p><i>Attività volte alla valorizzazione della Galleria Calamatta, dell'Emiciclo nel Cimitero Monumentale, Tempietto Bramantesco, nonché della figura storica di Guglielmo Marconi.</i></p> <p><i>Istituzione della giornata dei Patrioti e dei cittadini illustri.</i></p> <p><i>Soluzione del problema del decoro della lapide dedicata ai caduti dei bombardamenti e del Monumento di piazzale degli Eroi</i></p>	<p><i>Aumentare la fruizione delle biblioteche;</i></p> <p><i>Incentivare la partecipazione culturale ;</i></p> <p><i>Riqualificazione Antica Rocca (PNRR)</i></p>	<p><i>Percentuale di persone di 3 anni e più che sono andate in biblioteca almeno una volta nei 12 mesi precedenti l'intervista sul totale delle persone di 3 anni e più.</i></p> <p><i>Percentuale di persone di che hanno partecipato agli eventi culturali ospitati nelle strutture comunali</i></p> <p><i>Interventi realizzati</i></p>
<p>INNOVAZIONE uno sportello sul futuro</p>	<p>-Lamentare i tagli agli enti locali dall'amministrazione centrale è giustissimo. Tuttavia, è anche bene che un Comune si attivi affinché non</p>	<p><i>Riduzione dei costi e dei tempi di erogazione dei servizi mediante la ricerca e l'utilizzo</i></p>	<p><i>Smart cities riqualificazione ed efficientamento con progetti innovativi delle</i></p>	<p><i>N degli interventi effettuati</i> <i>N. procedimenti resi on line</i></p>

	<p>vada a perdere nessuna opportunità. La creazione di una struttura che si preoccupi di intercettare i fondi sovracomunali, dall'Europa alla Regione, è quindi un obiettivo strategico per tutta l'organizzazione comunale. In tal senso particolare attenzione andrà posta ai finanziamenti disponibili per la realizzazione di quei servizi che rientrano nella applicazione del concetto di Smart City e nell'abbattimento del cosiddetto Digital Divide, con enormi possibilità di riduzione di costi e tempi e di erogazione di servizi migliori a tutta la cittadinanza.</p>	<p><i>fondi europei e regionali al fine di finanziare quei servizi che rientrano nell'applicazione della Smart City e nell'abbattimento del Digital Divide. Verrà creata una struttura all'interno dell'ente che si occupi della ricerca deisuddetti fondi.</i></p>	<p><i>reti infrastrutturali dei servizi per il contenimento energetico e potenziamento delle infrastrutture tecnologiche ed erogazione del 100% di servizi digitali comunali (PNRR)</i></p>
<p>ASSETTO DEL TERRITORIO Area Metropolitana? Arrivederci Roma</p>	<p>A dire una parola chiara sull'assetto istituzionale del territorio c'è già una delibera del Consiglio Comunale di Civitavecchia risalente al 2015, approvata a larga maggioranza, oltre a una petizione sottoscritta con migliaia di firme. Una espressione popolare e politica rimasta disattesa. Nell'ambito di uno studio serio e analitico dei vantaggi e svantaggi che le due collocazioni amministrative comportano per Civitavecchia, è evidente che l'atteggiamento passivo nei confronti dell'istituzione Città metropolitana andrà rivisto da subito, nel quadro di una valutazione del contesto storico, culturale ed economico più adatto al nostro territorio, che porta verso l'adesione al circuito dell'Etruria meridionale.</p>	<p><i>Rivalutazione della collocazione amministrativa del Comune di Civitavecchia nell'ambito dell'Area della Città Metropolitana di Roma Capitale.</i></p>	
<p>ITALCEMENTI una fabbrica di opportunità</p>	<p>– Da sacca di degrado a occasione di sviluppo: ciò dovrà essere la riqualificazione dell'area Italcementi nei piani dell'Amministrazione comunale. La soluzione più adatta è una partnership pubblico-privato. L'opportunità di mettere mano ad una zona che è ormai al centro della città si presta a progettazioni di ampio respiro, che facciano dell'ex stabilimento una porta d'ingresso alla città. La posizione e l'ampiezza dell'area (7 ettari complessivi) propongono come soluzione ideale un suo utilizzo come area attrezzata, centro direzionale e servizi, verde oltre che zona residenziale secondo i principi dell'ecoedilizia e senza appesantire il tessuto urbano.</p>	<p><i>Riqualificazione dell'area attraverso una partnership pubblico - privato al fine di renderla utilizzabile come area attrezzata, centro direzionale e servizi, verde oltre che zona residenziale</i></p> <p><i>perimetrazione, bonifica riqualificazione dell'area ITALCENTI (PNRR) al fine di creare un nuovo asse di penetrazione e qualificazione tra città e porto, attraverso:</i></p> <p><i>Bonifica delle aree interessate</i></p> <p><i>demolizione del compendio volumetrico</i></p>	<p>n. interventi effettuati;</p>

		<p><i>definizione ed esecuzione delle opere di bonifica</i></p> <p><i>realizzazione dei progetti di riqualificazione edilizia</i></p> <p><i>Aumentare il decoro e i servizi trasformando l'ex fabbrica in area attrezzata, centro direzionale e servizi, verde oltre che zona residenziale secondo i principi dell'ecoedilizia</i></p> <p><i>Realizzazione di un Parco del Mediterraneo sulla trincea ferroviaria per lo sviluppo di percorsi verdi (PNRR)</i></p>		
<p>SCUOLA educazione come servizio</p>	<p>–L'educazione è la migliore amica di una cittadinanza consapevole e responsabile. Anche per favorire quel senso di appartenenza nei confronti del proprio territorio, l'Amministrazione promuoverà e sosterrà progetti educativi finalizzati a sviluppare nei giovanissimi una maggiore sensibilità verso i temi del proprio habitat che dovrà tradursi in iniziative volte alla cura e al rispetto degli spazi urbani (amare Civitavecchia come casa propria), e ad alimentare sentimenti positivi verso il contesto ambientale e la tutela della propria salute. I servizi all'infanzia non potranno essere posti in secondo piano e priorità sarà data ai nidi di famiglia, quale strumento utile per il sostegno alle donne, monitorato in sinergia con l'Amministrazione: di qui proposte alla Regione per l'attivazione di poli dell'Infanzia per offrire servizi flessibili e di qualità alle famiglie utilizzando fondi disponibili ai sensi del dlgs 65/2017. In materia di edilizia scolastica, occorrerà attivare un attento monitoraggio dei bisogni di manutenzione ordinaria e straordinaria per programmare gli interventi ed evitare il ripetersi di spiacevoli chiusure degli edifici, con trasferimenti ad anno in corso e disagi scaricati su alunni, personale e famiglie. Forme di efficientamento energetico saranno alla base di specifici progetti da far finanziare.</p>	<p><i>Promozione e sostegno ai progetti educativi rivolti ai giovani sulle tematiche inerenti la cura ed il rispetto degli spazi urbani.</i></p> <p><i>Miglioramento dei servizi all'infanzia con:</i></p> <p><i>la valorizzazione dei nidi di famiglia,</i></p> <p><i>attivazione di poli dell'infanzia utilizzando i fondi previsti dal Dlgs 65/2017.</i></p> <p><i>Monitoraggio dei bisogni di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici al fine di programmare gli opportuni interventi manutentivi.</i></p> <p><i>Individuazione di finanziamenti per garantire l'efficientamento energetico nelle scuole.</i></p>	<p><i>Percentuale di utenti soddisfatti dei servizi comunali</i></p> <p><i>n. interventi di manutenzione avviati rispetto l'anno precedente</i></p> <p><i>n. scuole oggetto di interventi di efficientamento sul totale scuole</i></p> <p><i>Scuole accessibili</i></p> <p><i>Bambini che hanno usufruito dei servizi comunali per l'infanzia</i></p> <p><i>Bambini che hanno usufruito dei servizi comunali per l'infanzia</i></p>	<p>Migliorare Servizi educativi e di istruzione per l'infanzia;</p> <p>Migliorare la programmazione degli interventi di manutenzione scolastica</p> <p>Efficientamento energetico degli edifici scolastici</p>

<p>SPORT – un Comune “tifoso” e non avversario per riportare Civitavecchia in “maglia rosa”</p>	<p>Lo sport è uno strumento sia di integrazione e socializzazione, di promozione e tutela della salute, del benessere psicofisico e prevenzione delle principali patologie legate alla sedentarietà, non ultimo come momento di aggregazione e divertimento collettivo e sia uno strumento di promozione turistica e di marketing territoriale. I sistemi e gli ambienti sportivi possono essere più o meno strutturati e più o meno competitivi, creare condizioni per prestazioni tecnico atletiche più o meno positive, attrarre più risorse (persone, strutture, servizi): tutto questo può rappresentare uno strumento per il marketing territoriale e anche un fattore di attrattività in senso più generale. A Civitavecchia sono molti i Campioni in varie discipline sportive. Essi potranno, in qualità di testimonial, favorire l’organizzazione di eventi sportivi nazionali ed internazionali (es. Giro d’Italia, Iron Man, Sport velistici, etc.) che oltre a promuovere il nome di Civitavecchia, rappresentano vere occasioni di sviluppo alternativo/turistico della città (cosiddetto turismo di nicchia), favorendo l’economia dell’indotto legata all’ospitalità....L’impiantistica sportiva esistente dovrà essere riqualificata attraverso la partnership pubblico/privato e la sinergia con le istituzioni sportive (CONI/Federazioni). Bisogna decentrare alcune funzioni del CONI, ormai in evidente difficoltà, reperendo fondi da destinare ai Comuni per la pratica dello sport. Dovrà essere chiaro “chi fa che cosa” nel rapporto tra il comune e le associazioni gestori degli impianti: a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà essere chiaro che per evitare di assistere al degrado attuale della maggior parte degli impianti, la manutenzione straordinaria dovrà essere a carico del comune. Dovranno essere riviste, norme alla mano, le convenzioni in essere che vedono le associazioni soccombenti che quasi hanno dovuto subire determinate condizioni imposte dall’amministrazione. Al fine di una migliore e razionale gestione delle attività inerenti l’impiantistica sportiva comunale si ritiene opportuna l’istituzione di capitoli di bilancio dedicati, con gli importi in entrata e in uscita già specificati. Un Comune “tifoso” dei campioni del</p>	<p><i>Fare dello sport uno strumento di marketing territoriale ed un fattore di aggregazione e di attrattività mediante l’organizzazione di eventi nazionali promossi anche dai campioni cittadini delle varie discipline sportive.</i></p> <p><i>Riqualificazione dell’impiantistica sportiva attraverso partnership pubblico/privato e la sinergia con le istituzioni sportive.</i></p> <p><i>Ridefinizione delle convenzioni tra il Comune di Civitavecchia e le associazioni gestori degli impianti, prevedendo interventi di manutenzione straordinaria a carico del Comune e l’istituzione, all’interno del bilancio dell’ente, di appositi capitoli di bilancio con gli importi i entrata ed in uscita.</i></p> <p><i>Ridefinire rapporti con associazioni e gestori impianti per aumentare gli interventi manutenzione straordinaria;</i></p> <p><i>Incentivare realtà sportive virtuose del territorio</i></p>	<p><i>Aumentare attrattività attraverso eventi sportivi;</i></p> <p><i>Migliorare condizioni degli impianti sportivi maggiori investimenti pubblici, ma anche attraverso partenariato pubblico privato;</i></p>	<p>n. eventi sportivi realizzati rispetto l’anno precedente</p> <p>percentuale di visitatori pervenuti in città</p> <p>avvio delle attività di riqualificazione impianti sportivi</p>
--	--	---	---	---

<p>suo territorio deve invece fare l'esatto contrario: aiutare le realtà più seguite senza mettere loro i bastoni tra le ruote e sostenere l'attività dei cosiddetti "sport minori", che a dispetto di questa definizione hanno dato a questa città un incredibile tesoro di medaglie. Ad un'attenta analisi della gestione degli impianti sportivi su questo territorio non sfuggirà quindi che la meritocrazia ha premiato costantemente le migliori realtà locali. Quella sarà la stella polare che seguiremo.</p>			
---	--	--	--

2.2 PERFORMANCE



Comune di Civitavecchia
Città metropolitana di Roma Capitale

PIANO DELLA PERFORMANCE

2024 -2026

Struttura
SEGRETARIATO GENERALE

Responsabile
SEGRETARIO GENERALE:

Tipologia Obiettivo
Obiettivi PEG/PDO e Gestionali

Codice Obiettivo : Ob_Oper1 – **OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO:**
Titolo Obiettivo : **GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITA', FISICA E DIGITALE, ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DI TUTTI I CITTADINI**

Obiettivo di performance: **TRASFORMAZIONE DIGITALE ESTESA ALLA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DA RENDERE FRUIBILI IN MODALITÀ ON LINE PIÙ SEMPLICI, ACCESSIBILI, EQUI ED INCLUSIVI PER I CITTADINI.**

Peso :

Descrizione Estesa L'obiettivo si pone il fine di reingegnerizzare i servizi resi dall'AC al cittadino, tramite l'adeguamento del sito alle nuove "linee guida di design per i servizi web della PA", già definite da AGID e la pubblicazione di almeno 6 nuovi servizi on line in modalità più semplice e accessibile secondo i criteri definiti nell'ambito della strategia nazionale per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione del Paese 2025.

Centro di Costo : **TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO**
Missione : 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma : 01.08 Statistica e sistemi informativi

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

2022 Attività 1 (Ufficio Servizi Informatici): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..
 Attività 2 (Ufficio Servizi Informatici – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi.
 2023 – 2024: Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino
 Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

2022 Attività 1 (Ufficio Servizi Informatici): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..
 Attività 2 (Ufficio Servizi Informatici – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi. **CONTRATTUALIZZAZIONE**
 2023 – 2024: Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino
 Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2022

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE</i>	

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper 1.3 (tutti i Servizi)

Titolo Attività : popolamento del nuovo sito sia dei contenuti e dei servizi già esistenti che dei nuovi servizi (da valutare nel 2024)

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
30/06/2023

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Pratiche evase on line/totale istanze pervenute (per ciascun servizio on line)	100%	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper 1.4

Titolo Attività : attivazione della messaggistica AppIO per tutti i servizi dell'ente pubblicati sull'applicazione

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/06/2023

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Inserimento di nuovi servizi su APPIO	40	0,00	0,00
N di notifiche push inviate ai cittadini per ciascun servizio pubblicato sull'AppIO			

Codice Obiettivo : Ob_Oper2 – **OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI:**
Titolo Obiettivo : **RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – Decreto Legge 24 febbraio 2023 n. 13**

Obiettivo di performance: **Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni**

Peso :

Descrizione Estesa In attuazione della Riforma 1.11, “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, Missione 1, componente 1, PNRR, il comma 2 dell’art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Come previsto nella Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3 gennaio 2024 “*nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all’integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture. Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.*”

La circolare chiarisce inoltre che “*in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell’articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.*”

Centro di Costo : **TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO**
Missione : 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma : 01.03 Gestione economico, finanziaria, programmazione e provveditorato

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :
garantire che l’indicatore di ritardo annuale dei pagamenti sia inferiore o uguale a 0, come da attestazione pubblicata in Amministrazione Trasparente.

Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti
Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :
rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2024 **Data Fine Prev :** 31/12/2024 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE</i>	

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper 2.1 (tutti i Servizi)
Titolo Attività : rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Valore dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti	<=0	0,00	0,00

Sezione Segretariato Generale

Codice Obiettivo : Ob_Oper01

Titolo Obiettivo : Revisione del nuovo Sistema di misurazione della Performance del Comune di Civitavecchia

Peso :

Descrizione Estesa : predisposizione e adozione del nuovo Sistema di misurazione della Performance del Comune di Civitavecchia, di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione

Centro di Costo : SEGRETERIA GENERALE

Missione : 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 1.02-Segreteria generale

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

2024: esame bozza con OIV

2025: invio ai sindacati e successiva approvazione

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo NON ricadente nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore

di

riferimento:

Sindaco

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

Nel 2024 esame bozza in considerazione dell'impatto del PIAO sulla valutazione del personale.

Nel 2025 invio ai sindacati, approvazione in giunta

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
SPOSITO ELEONORA	Area dei Funzionari (E. Q.)
MATTERA VANINA	Area dei Funzionari

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper01.1

Titolo Attività : esame bozza in considerazione dell'impatto del PIAO sulla valutazione del personale.

Informazioni Temporal

Data Inizio Eff:
01/01/2024

Data Fine Eff :
31/12/2024

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Predisposizione bozza	31/12/2024	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper01.2

Titolo Attività : invio ai sindacati e approvazione in Giunta

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Adozione in giunta	31/12/2025	0,00	0,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper0.2

Titolo Obiettivo : Creazione nuovo sito istituzionale

Peso :

Descrizione Estesa :

Realizzazione del nuovo sito istituzionale **Obiettivo inserito nel PTPCT**

Centro di Costo : SEGRETERIA GENERALE

Missione : 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 1.02-Segreteria generale

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

2023 formazione ed analisi e risoluzione delle problematiche riscontrate.

2024 verifiche sul corretto inserimento automatico dei dati

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

2023 formazione ed analisi e risoluzione delle problematiche riscontrate.

2024 verifiche sul corretto inserimento automatico dei dati

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2023

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
LEONE GUGLIELMO	Area dei Funzionari
PANICO FLORINDA	Area degli Istruttori
AGOSTINI ADELE VIVIANA	Area degli Istruttori

Codice Attività : Ob_Oper02.3

Titolo Attività : Attività di controllo ed invio di eventuali segnalazioni alla Società

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
N° segnalazioni inviate		0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper02.4

Titolo Attività : ulteriore formazione elargita dalla società

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
N° giornate formative	Almeno 1	0,00	0,00

Codice Obiettivo: Ob_Oper03

Titolo Obiettivo: Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei Fondi europei e Fondi PNRR

Peso:

Descrizione Estesa:

Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei Fondi europei e Fondi PNRR. Obiettivo trasversale con servizio 1- Servizio 3 –Servizio 4

Centro di Costo: SEGRETERIA GENERALE

Missione: 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 1.08-Statistica e Sistemi informatici

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:

2023: analisi dei processi con i servizi interessati

2024: inserimento nel PIAO 2024

Note all'obiettivo operativo:

Assessore

di

riferimento:

Sindaco

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:

2023: analisi dei processi con i servizi interessati

2024: inserimento nel PIAO 2024

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :

01/01/2023

Data Fine Prev :

31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
SPOSITO ELEONORA	Area dei Funzionari (E.Q.)
MATTERA VANINA	Area dei Funzionari

Codice Attività: Ob_Oper03.2

Titolo Attività: approvazione del PIAO con i nuovi processi

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :

01/01/2024

Data Fine Prev :

31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di adozione	Entro 31/12/2024	0,00	0,00

Codice Obiettivo: Ob_Oper04

Titolo Obiettivo: Nuovo regolamento per la concessione di contributi e benefici economici

Peso:

Descrizione Estesa: Nuovo regolamento per la concessione di contributi e benefici economici

Centro di Costo: SEGRETERIA GENERALE

Missione: 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 1.02-Segreteria generale

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:

predisposizione regolamento e proposta di delibera

Note all'obiettivo operativo:

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Sindaco

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:

predisposizione regolamento e proposta di delibera

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>AUTIERO ANTONIETTA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>CANESTRARI ALEXANDRA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>PIRISI LETIZIA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>CATALANO GIADA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.1

Titolo Attività : Predisposizione regolamento e proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Inserimento proposta di delibera	Entro 31/12/2024	0,00	0,00

Sezione Servizi demografici

Codice Obiettivo : Ob_Oper05

Titolo Obiettivo : Rifacimento Struttura Archivio nei Locali dei Servizi Demografici

Peso :

Descrizione Estesa: Rifacimento dell'archivio mediante acquisto di armadi metallici scorrevoli, sostituendo la scaffalatura esistente con un moderno sistema di archiviazione compattata.

Centro di Costo : SERVIZI DEMOGRAFICI - SEGRETARIATO GENERALE

Missione : 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 1.07-Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

Rifacimento Archivio

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo non ricadente nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Sindaco

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

ricerca di mercato e predisposizione degli atti amministrativi necessari all'affidamento, all'acquisto e alla posa in opera; svuotamento dell'archivio esistente e riempimento della nuova struttura di archiviazione.

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2022

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>GRANDONI CLAUDIA</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>CIBELLI CLAUDIO</i>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
<i>BORRIELLO FRANCESCO</i>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
<i>SALVITTI ANNA</i>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
<i>RELLA CLEONICE</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>CRABA BENEDETTA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>PAGANO GIUSEPPE</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>VELOTTI ANTONELLA</i>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.2

Titolo Attività : Predisposizione degli atti amministrativi per l'acquisto e posa in opera

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2023

Data Fine Prev :
31/12/2023

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di affidamento	Entro 31/12/2023	0,00	0,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.3

Titolo Attività : svuotamento dell'archivio esistente, posizionamento degli atti negli armadi e riempimento, da rendicontare attraverso una dettagliata relazione

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di predisposizione relazione	Entro 31/12/2024	0,00	0,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper6

Titolo Obiettivo : Digitalizzazione dei fascicoli elettorali delle persone interdette dal diritto elettorale ed eliminazione del cartaceo

Peso :

Descrizione Estesa: Digitalizzazione dei fascicoli elettorali delle persone interdette dal diritto elettorale ed eliminazione del cartaceo. Trattasi di oltre 500 fascicoli cartacei contenenti la documentazione delle persone escluse dal diritto di voto (tra cui il certificato del casellario giudiziale, sentenza del tribunale, estratto di nascita, etc.) da digitalizzare attraverso scansione documentale e classificare sotto una o più cartelle permettendo una veloce consultazione e/o trasmissione ad enti coinvolti o interessati.

Centro di Costo : SERVIZI DEMOGRAFICI - SEGRETARIATO GENERALE

Missione : 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 1.07-Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

anno 2024: adozione della Determinazione Dirigenziale ed avvio delle attività

anno 2025: conclusione delle attività da rendicontare con una dettagliata relazione

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Sindaco

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

predisposizione di un atto propedeutico (Determinazione Dirigenziale) sulle modalità di attuazione del progetto: verifica dell'archivio, individuazione del materiale su cui operare, scansione documentale per ogni singolo individuo, archiviazione digitale. A seguire l'eliminazione del fascicolo elettorale cartaceo e relazione del servizio sulla riuscita delle attività svolte.

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
30/04/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
GRANDONI CLAUDIA	Area dei Funzionari (E.Q.)
LAROSA PIERGIUSEPPE	Area degli Istruttori
CIBELLI CLAUDIO	Area degli Operatori Esperti
FELLI ANNA	Area dei Funzionari

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper6.1

Titolo Attività : adozione Determinazione Dirigenziale ed avvio delle attività

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :

Data Fine Prev :

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

01/01/2024

31/12/2024

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Adozione della Determinazione Dirigenziale	Entro il 31/12/2024	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper6.2**Titolo Attività :** conclusione delle attività**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**
01/01/2025**Data Fine Prev :**
30/04/2025**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Conclusione delle attività	Entro 30/04/2025	0,00	0,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper07**Titolo Obiettivo :** Digitalizzazione della sintesi (estremi) degli atti di Stato Civile riferiti agli anni pregressi**Peso :**

Descrizione Estesa: Digitalizzazione della sintesi (estremi) degli atti di Stato Civile riferiti agli anni pregressi: dall'anno 1968 al 1969 per le nascite; dall'anno 1982 al 1983 per i matrimoni (esclusi gli atti di morte per insignificante consultazione e utilità). Con tale obiettivo si vuole raggiungere lo scopo del rilascio delle certificazioni relative agli estratti degli atti dello stato civile senza bisogno alcuno di consultare i registri cartacei formati nel tempo, snellendo così l'attività d'ufficio e abbattendo i tempi di attesa per il rilascio dell'estratto richiesto dal cittadino.

Centro di Costo : SERVIZI DEMOGRAFICI - SEGRETARIATO GENERALE**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione**Programma :** 1.07-Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

conclusione delle attività digitalizzazione

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo non ricadente nella valutazione individuale del dirigente

Assessore di riferimento: Sindaco

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

per ciascun atto integrale presente nel registro cartaceo vengono riportati, sulla scheda anagrafica dei cittadini nati e/o coniugati nel comune di Civitavecchia, i dati (estremi) degli atti di stato civile che lo riguardano. Seguirà una dettagliata relazione sul lavoro svolto dagli operatori.

Informazioni Temporal**Data Inizio Prev :****Data Fine Prev :****Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :**

01/01/2024

30/06/2025

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>SCACCIA FEDERICA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>CRABA BENEDETTA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>DI BLASI ANTONIO</i>	<i>Area dei Funzionari</i>

Linee di Attività**Codice Attività :** Ob_Oper07.1**Titolo Attività :** svolgimento delle attività di digitalizzazione**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**
01/01/2024**Data Fine Prev :**
31/12/2024**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data relazione	Entro il 31/12/2024	0,00	0,00

Linee di Attività**Codice Attività :** Ob_Oper07.2**Titolo Attività :** svolgimento delle attività di digitalizzazione**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**
01/01/2025**Data Fine Prev :**
30/06/2025**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data relazione	Entro il 31/12/2024	0,00	0,00

Struttura

SERVIZIO 01 – AFFARI LEGALI – CULTURA – ISTRUZIONE E TRANSIZIONEAL DIGITALE

Responsabile

GABRIELLA BRULLINI

Tipologia Obiettivo

Obiettivi PEG/PDO e Gestionali

Codice Obiettivo : Ob_Oper1 – **OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO:**

Titolo Obiettivo : **GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITA', FISICA E DIGITALE, ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DI TUTTI I CITTADINI**

Obiettivo di performance: **TRASFORMAZIONE DIGITALE ESTESA ALLA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DA RENDERE FRUIBILI IN MODALITÀ ON LINE PIÙ SEMPLICI, ACCESSIBILI, EQUI ED INCLUSIVI PER I CITTADINI.**

Peso :

Descrizione Estesa L'obiettivo si pone il fine di reingegnerizzare i servizi resi dall'AC al cittadino, tramite l'adeguamento del sito alle nuove "linee guida di design per i servizi web della PA", già definite da AGID e la pubblicazione di almeno 6 nuovi servizi on line in modalità più semplice e accessibile secondo i criteri definiti nell'ambito della strategia nazionale per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione del Paese 2025.

Centro di Costo : **TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO**

Missione : 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 01.08 Statistica e sistemi informativi

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

2022 Attività 1 (Ufficio Servizi Informatici): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

Attività 2 (Ufficio Servizi Informatici – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi.

2023 – 2024: Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

2022 Attività 1 (Ufficio Servizi Informatici): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

Attività 2 (Ufficio Servizi Informatici – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi. **CONTRATTUALIZZAZIONE**

2023 – 2024: Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :

Data Fine Prev :

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

01/01/2022

31/12/2024

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE</i>	

Linee di Attività**Codice Attività :** Ob_Oper 1.3 (tutti i Servizi)**Titolo Attività :** popolamento del nuovo sito sia dei contenuti e dei servizi già esistenti che dei nuovi servizi (da valutare nel 2024)**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**
30/06/2023**Data Fine Prev :**
31/12/2024**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Pratiche evase on line/totale istanze pervenute (per ciascun servizio on line)	100%	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper 1.4**Titolo Attività :** attivazione della messaggistica AppIO per tutti i servizi dell'ente pubblicati sull'applicazione**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**
01/06/2023**Data Fine Prev :**
31/12/2024**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Inserimento di nuovi servizi su APPIO	40	0,00	0,00
N di notifiche push inviate ai cittadini per ciascun servizio pubblicato sull'AppIO			

Codice Obiettivo : Ob_Oper2 – OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI:**Titolo Obiettivo :** RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – Decreto Legge 24 febbraio 2023 n. 13**Obiettivo di****performance:** Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni**Peso :**

Descrizione Estesa In attuazione della Riforma 1.11, “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, Missione 1, componente 1, PNRR, il comma 2 dell’art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Come previsto nella Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3 gennaio 2024 “*nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all’integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture. Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.*”

La circolare chiarisce inoltre che “*in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell’articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.*”

Centro di Costo : TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO
Missione : 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma : 01.03 Gestione economico, finanziaria, programmazione e provveditorato

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

garantire che l’indicatore di ritardo annuale dei pagamenti sia inferiore o uguale a 0, come da attestazione pubblicata in Amministrazione Trasparente.

Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2024 **Data Fine Prev :** 31/12/2024 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE</i>	

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper 2.1 (tutti i Servizi)

Titolo Attività : rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2024 **Data Fine Prev :** 31/12/2024 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Valore dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti	<=0	0,00	0,00

Sezione Affari Legali e Transizione al digitale

Codice Obiettivo: Ob_Oper01.1
Titolo Obiettivo: Adeguamento Rete LAN sede centrale

Peso:

Descrizione Estesa: Adeguamento Rete LAN sede centrale

Centro di Costo: SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE
Missione: 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: Statistica e Sistemi informatici

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

anno 2021: adeguamento rete LAN sede centrale, da dimostrare attraverso il verbale di collaudo della sede centrale
anno 2024: realizzazione dell'Upgrade sistema telefonico Voip, da dimostrare attraverso il verbale di collaudo della sede centrale, da realizzare al completamento dell'aggiornamento delle reti LAN delle sedi periferiche previsto per fine 2024.

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:

Anno 2024: realizzazione dell'Upgrade Voip

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2024 **Data Fine Prev :** 31/12/2024 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
MAZZONI ENRICO	Area dei Funzionari (E.Q.)
MARI MASSIMO	Area degli Istruttori
CESARINI ROBERTO	Area degli Istruttori
ZANFORLINI PAOLA	Area dei Funzionari

Linee di Attività

Codice Attività: Ob_Oper01.1.2
Titolo Attività: realizzazione dell'Upgrade Voip

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev: 01/01/2024 **Data Fine Prev:** 31/12/2024 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data del collaudo	31/12/2024	0,00	0,00

Codice Obiettivo: Ob_Oper01.2

Titolo Obiettivo: Adeguamento Rete LAN sedi periferiche

Peso:

Descrizione Estesa: Adeguamento Rete LAN sedi periferiche

Centro di Costo: SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE

Missione: 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: Statistica e Sistemi informatici

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:

Adeguamento Rete LAN sedi periferiche così distribuite negli anni:

2022 Anagrafe, SUAP (Commercio, Trasporti, Turismo, Servizi Sociali, Sport), Cittadella della Musica, Biblioteca Comunale, LLPP.

2024 VV.UU., Teatro Traiano, Urbanistica

Note all'obiettivo operativo:

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

2022 Anagrafe, SUAP (Commercio, Trasporti, Turismo, Servizi Sociali, Sport), Cittadella della Musica, Biblioteca Comunale, LLPP. Fasi: 1 – sottoscrizione del Piano di esecuzione definitivo a seguito del contraddittorio con la ditta contraente della convenzione CONSIP, come stabilito dal capitolato tecnico della convenzione.

2023 2 – fase esecutiva da dimostrare con i verbali di avvio lavori per ogni singola sede, 3 – verbali di collaudo a chiusura attività.

2024: VV.UU., Teatro Traiano, Urbanistica. Fasi: 1 – determina a contrarre di approvazione dell'Analisi dei fabbisogni e/o Piano di esecuzione preliminare, 2 – fase esecutiva da dimostrare con i verbali di avvio lavori per ogni singola sede, 3 – verbali di collaudo a chiusura attività

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2022

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>MAZZONI ENRICO</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>MARI MASSIMO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>CESARINI ROBERTO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>ZANFORLINI PAOLA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper01.2.4

Titolo Attività : determina a contrarre di approvazione dell'Analisi dei fabbisogni e Piano di esecuzione definitivo

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Approvazione determinazione a contrarre	Entro il 31/12/2024	0,00	0,00

Codice Attività: Ob_Oper01.2.5

Titolo Attività: fase esecutiva

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Emissione dei verbali di avvio lavoro per ogni singola sede	3/3	0,00	0,00

Codice Attività: Ob_Oper01.2.6

Titolo Attività: chiusura delle attività

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Emissione dei verbali di collaudo per ogni singola sede	3/3	0,00	0,00

Codice Obiettivo: Ob_Oper01.3

Titolo Obiettivo: Migrazione in SaaS suite Sicr@web "Affari Generali"

Peso:

Descrizione Estesa: Migrazione in SaaS suite Sicr@web "Affari Generali".

Attualmente la Sezione "Affari Generali" della suite Sicr@web, in uso già da venti anni, presenta limiti per operare in modalità web. La criticità è stata segnalata anche dal Dipartimento per la trasformazione Digitale, che

ha suggerito di migrare verso soluzioni più efficienti ed efficaci finalizzate a modernizzare il lavoro delle PA.

Centro di Costo: SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE

Missione: 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: Statistica e Sistemi informatici

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:

2024: ricerca di mercato volta all'individuazione delle migliori soluzioni erogate in SaaS. Predisposizione atti per avvio della procedura ad evidenza pubblica.

2025: affidamento ed avvio progetto.

2026: collaudo e attivazione servizi in Saas

Note all'obiettivo operativo:

Obiettivo NON rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:

2024: ricerca di mercato volta all'individuazione delle migliori soluzioni erogate in SaaS. Predisposizione atti per avvio della procedura ad evidenza pubblica.

2025: affidamento ed avvio progetto.

2026: collaudo e attivazione servizi in Saas

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2026

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
MAZZONI ENRICO	Area dei Funzionari (E.Q.)
MARI MASSIMO	Area degli Istruttori
CESARINI ROBERTO	Area degli Istruttori
ZANFORLINI PAOLA	Area dei Funzionari
PEDRINI MARIA GRAZIA	Area degli Istruttori
CANDIRACCI FRANCESCA	Area dei Funzionari
GIOBBI VALENTINA	Area degli Istruttori
PIZZARDI CARLOTTA	Area degli Istruttori

Linee di Attività

Codice Attività: Ob_Oper01.3.1

Titolo Attività: ricerca di mercato volta all'individuazione delle migliori soluzioni erogate in SaaS. Predisposizione atti per avvio della procedura ad evidenza pubblica.

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
------------	--------	------------	---------

Determina di approvazione della consultazione preliminare di mercato	Entro il 31/12/2024	0,00	0,00
---	--------------------------------	-------------	-------------

Codice Attività: Ob_Oper01.3.2

Titolo Attività: Affidamento ed avvio del progetto

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di sottoscrizione contratto	Entro 31/12/2025	0,00	0,00

Codice Attività: Ob_Oper01.3.3

Titolo Attività: Collaudo ed attivazione servizi in SaaS

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2026

Data Fine Prev :
31/12/2026

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data certificato collaudo	Entro 31/12/2026	0,00	0,00

Sezione Pubblica Istruzione

Codice Obiettivo: Ob_Oper01.4

Titolo Obiettivo: nuova concessione refezione scolastica

Peso:

Descrizione Estesa: predisposizione atti per avvio gara di concessione del servizio di refezione scolastica ed aggiudicazione

Centro di Costo: PUBBLICA ISTRUZIONE- SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE

Missione: 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 12.05- interventi per le famiglie

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:

predisposizione atti ed invio alla CUC

Note all'obiettivo operativo:

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del Dirigente del 2024

Assessore di riferimento: Simona Galizia

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:

predisposizione atti per avvio gara di concessione del servizio di refezione scolastica ed aggiudicazione

Informazioni Temporal**Data Inizio Prev :**
01/09/2023**Data Fine Prev :**
31/12/2024**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
<i>STRENGACCI CINZIA</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>DI FELICE GIGLIOLA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>FORNO MAURO</i>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
<i>MATTONI SILVIA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Linee di Attività**Codice Attività:** Ob_Oper01.4.1**Titolo Attività:** predisposizione atti di gara**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**
01/09/2023**Data Fine Prev :**
31/12/2024**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Adozione atti ed invio alla CUC	Entro il 31/12/2024	0,00	0,00

Linee di Attività**Codice Attività:** Ob_Oper01.4.2**Titolo Attività:** aggiudicazione del servizio**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**
01/01/2024**Data Fine Prev :**
31/12/2024**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di adozione Determinazione Dirigenziale	Entro il 31/12/2024	0,00	0,00

Codice Obiettivo: Ob_Oper01.5

Titolo Obiettivo: Istituzione di un nuovo corso universitario presso il Consorzio Universitario

Peso:

Descrizione Estesa: avvio procedura di istituzione di un nuovo corso DAMS presso il Consorzio Universitario, subordinato alla concessione di finanziamenti esterni

Centro di Costo: **CULTURA E BIBLIOTECA - SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE**

Missione: 05 Tutela e Valorizzazione dei beni e delle Attività culturali

Programma: 05.02 Attività Culturali e interventi diversi nel settore culturale

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:

inizio del nuovo corso DAMS

Note all'obiettivo operativo:

Assessore di riferimento: Simona Galizia
Obiettivo NON ricadente nella valutazione individuale del Dirigente del 2024

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:

l'attività svolta dall'ufficio consiste nella collaborazione con gli uffici della segreteria universitaria per le attività propedeutiche finalizzate allo studio di fattibilità dei nuovi percorsi universitari (collaborazione con gli istituti superiori cittadini e del comprensorio per le attività di orientamento).

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
STRENGACCI CINZIA	Area dei Funzionari (E.Q.)
D'AVENIA LIVIA	Area dei Funzionari
CERVELLINI PIERA MARIA	Area degli Istruttori
QUAGLIATA LOREDANA	Area degli Istruttori

Linee di Attività

Codice Attività: Ob_Oper01.5.1

Titolo Attività: collaborazione con gli uffici della segreteria universitaria

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. riunioni effettuate	31/12/2024	0,00	0,00

Codice Obiettivo: Ob_Oper01.6

Titolo Obiettivo: Modifica del Regolamento Comunale per i servizi educativi in esecuzione delle recenti deliberazioni di Giunta Regionale

Peso:

Descrizione Estesa: Modifica del Regolamento Comunale per i servizi educativi in esecuzione delle recenti deliberazioni di Giunta Regionale

Centro di Costo: PUBBLICA ISTRUZIONE- SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE

Missione: 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 12.05- interventi per le famiglie

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:

modifica del Regolamento

Note all'obiettivo operativo:

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Simona Galizia

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:

predisposizione della bozza di delibera e del relativo Regolamento

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>DI FELICE GIGLIOLA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>DARINI ALESSANDRA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>MATTONI SILVIA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>ANELLI ELENA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>FORNO MAURO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Linee di Attività

Codice Attività: Ob_Oper01.6.1

Titolo Attività: predisposizione bozza di regolamento e di deliberazione

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Inserimento nel SICRAWEB della proposta	Entro il	0,00	0,00

Codice Obiettivo: Ob_Oper01.7**Titolo Obiettivo:** istituzione del coordinamento pedagogico distrettuale (Comuni Civitavecchia-Tolfa-Allumiere e S. Marinella)**Peso:****Descrizione Estesa:** istituzione del coordinamento pedagogico distrettuale (Comuni Civitavecchia-Tolfa-Allumiere e S. Marinella)**Centro di Costo:** PUBBLICA ISTRUZIONE- SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE**Missione:** 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia**Programma:** 12.05- interventi per le famiglie**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:**

costituzione del coordinamento

Note all'obiettivo operativo:

Obiettivo NON rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Simona Galizia

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:**

individuazione dei coordinatori pedagogici dei servizi educativi pubblici e privati accreditati nel distretto, individuazione dei coordinatori pedagogici e didattici scuole dell'infanzia pubbliche e paritarie del territorio, individuazione, se necessario di un rappresentante dei comuni del distretto socio-sanitario e di un rappresentante dell'ufficio scolastico regionale.

Informazioni Temporal**Data Inizio Prev :**
01/01/2024**Data Fine Prev :**
31/12/2024**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
<i>DI FELICE GIGLIOLA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>DARINI ALESSANDRA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>MATTONI SILVIA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>FORNO MAURO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Linee di Attività**Codice Attività:** Ob_Oper01.7.1**Titolo Attività:** costituzione del coordinamento**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**
01/01/2024**Data Fine Prev :**
31/12/2024**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :**

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Sottoscrizione dell'atto di costituzione del coordinamento	Entro il 31/12/2024	0,00	0,00

Codice Obiettivo: Ob_Oper01.8

Titolo Obiettivo: Modifica del Regolamento Comunale della scuola dell'Infanzia paritaria "I bambini di Beslan"

Peso:

Descrizione Estesa: Modifica del Regolamento Comunale della scuola dell'Infanzia paritaria "I bambini di Beslan"

Centro di Costo: PUBBLICA ISTRUZIONE- SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE

Missione: 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 12.05- interventi per le famiglie

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:

predisposizione regolamento e proposta di deliberazione

Note all'obiettivo operativo:

Obiettivo NON rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Simona Galizia

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:

Approvazione Regolamento di funzionamento della scuola materna comunale

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>DI FELICE GIGLIOLA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>DARINI ALESSANDRA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>MATTONI SILVIA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>ANELLI ELENA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>FORNO MAURO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Linee di Attività

Codice Attività: Ob_Oper01.8.1

Titolo Attività: predisposizione regolamento e proposta di deliberazione

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Predisposizione proposta ed inserimento nel programma	Entro il 31/12/2025	0,00	0,00

Codice Obiettivo: Ob_Oper01.9

Titolo Obiettivo: apertura asilo nido bilingue

Peso:

Descrizione Estesa: apertura asilo nido bilingue mediante inserimento di insegnante madrelingua inglese

Centro di Costo: PUBBLICA ISTRUZIONE- SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE

Missione: 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 12.05- interventi per le famiglie

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:

prevedere inserimento lingua inglese tramite insegnante madrelingua almeno in una sezione per asilo

Note all'obiettivo operativo:

Obiettivo NON ricadente nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Simona Galizia

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:

Prevedere inserimento della lingua inglese tramite insegnante madrelingua almeno in una sezione per asilo

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
DI FELICE GIGLIOLA	Area dei Funzionari
DARINI ALESSANDRA	Area dei Funzionari
MATTONI SILVIA	Area degli Istruttori
ANELLI ELENA	Area degli Istruttori
FORNO MAURO	Area degli Istruttori

Linee di Attività

Codice Attività: Ob_Oper01.9.1

Titolo Attività: Prevedere inserimento della lingua inglese tramite insegnante madrelingua almeno in una sezione per asilo

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Approvazione Determinazione a contrarre	31/12/2025	0,00	0,00

Codice Obiettivo: Ob_Oper01.10

Titolo Obiettivo: Istituzione di un nuovo corso universitario presso il Consorzio Universitario

Peso:

Descrizione Estesa: avvio delle attività per l'istituzione di un nuovo corso sulla mobilità presso il Consorzio Universitario, subordinato alla concessione di finanziamenti esterni

Centro di Costo: **CULTURA E BIBLIOTECA - SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE**

Missione: 05 Tutela e Valorizzazione dei beni e delle Attività culturali

Programma: 05.02 Attività Culturali e interventi diversi nel settore culturale

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:

inizio del nuovo corso sulla mobilità

Note all'obiettivo operativo:

Assessore di riferimento: Simona Galizia

Obiettivo NON ricadente nella valutazione individuale del Dirigente del 2025

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:

l'attività svolta dall'ufficio consiste nella collaborazione con gli uffici della segreteria universitaria per le attività propedeutiche finalizzate allo studio di fattibilità dei nuovi percorsi universitari (collaborazione con gli istituti superiori cittadini e del comprensorio per le attività di orientamento).

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
STRENGACCI CINZIA	Area dei Funzionari (E.Q.)
D'AVENIA LIVIA	Area dei Funzionari
CERVELLINI PIERA MARIA	Area degli Istruttori
QUAGLIATA LOREDANA	Area degli Istruttori

Linee di Attività

Codice Attività: Ob_Oper01.10.1

Titolo Attività: collaborazione con gli uffici della segreteria universitaria

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. riunioni effettuate	31/12/2025	0,00	0,00

Codice Obiettivo: Ob_Oper01.11

Titolo Obiettivo: apertura sportello d'ascolto

Peso:

Descrizione Estesa: apertura sportello d'ascolto tramite la coordinatrice Pedagogica, rivolta alle famiglie degli utenti delle strutture educative comunali

Centro di Costo: PUBBLICA ISTRUZIONE- SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE

Missione: 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 12.05- interventi per le famiglie

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:

garantire 30 ore annuali di sportello

Note all'obiettivo operativo:

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del dirigente

Assessore di riferimento: Simona Galizia

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:

svolgimento di almeno 30 ore annuali dedicati agli incontri con genitori e bambini e/o educatori/docenti, su richiesta della famiglia, dei minori iscritti presso le strutture comunali.

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2026

Data Fine Prev :
31/12/2026

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
DARINI ALESSANDRA	Area dei Funzionari
Tutte le educatrici	Area degli istruttori
Tutte le insegnanti	Area degli istruttori

Linee di Attività

Codice Attività: Ob_Oper01.11.1
Titolo Attività: realizzazione di almeno 30 ore annuali

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2026 **Data Fine Prev :** 31/12/2026 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Realizzazione incontri	30 ore/30 ore	0,00	0,00

Sezione Cultura

Codice Obiettivo: Ob_Oper01.12
Titolo Obiettivo: nuova convenzione con ATCL per la gestione del Teatro e della Cittadella della Musica

Peso:

Descrizione Estesa: predisposizione della nuova convenzione con ATCL per la gestione del Teatro e della Cittadella della Musica

Centro di Costo: CULTURA E BIBLIOTECA - SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE

Missione: 05 Tutela e Valorizzazione dei beni e delle Attività culturali

Programma: 05.02 Attività Culturali e interventi diversi nel settore culturale

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:

predisposizione bozza di convenzione

Note all'obiettivo operativo:

Assessore di riferimento: Simona Galizia
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del Dirigente del 2024

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:

predisposizione bozza di convenzione

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2024 **Data Fine Prev :** 31/12/2024 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
STRENGACCI CINZIA	Area dei Funzionari (E.Q.)
FERRARI ALINA	Area dei Funzionari
D'AMICO MICHELA	Area degli Operatori Esperti
MANGIA-FRANCESCA	Area dei Funzionari
MAXIA MOIRA	Area degli Istruttori
VERDE GIUSEPPE	Area degli Operatori Esperti

FIorentino Fulvio	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
DONATO STEFANO	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
TORRONI SIMONE	<i>Area degli Operatori Esperti</i>

Linee di Attività

Codice Attività: Ob_Oper01.12.1

Titolo Attività: predisposizione bozza convenzione e relativa proposta di deliberazione

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di inserimento della proposta di delibera	31/12/2024	0,00	0,00

Codice Obiettivo: Ob_Oper01.13

Titolo Obiettivo: Estensione dell'apertura della biblioteca Comunale

Peso:

Descrizione Estesa: avvio della procedura di accesso al Bando Regionale per biblioteche sede di Università per l'estensione dell'apertura della biblioteca Comunale sino alle 00.00

Centro di Costo: CULTURA E BIBLIOTECA - SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE

Missione: 05 Tutela e Valorizzazione dei beni e delle Attività culturali

Programma: 05.02 Attività Culturali e interventi diversi nel settore culturale

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:

accreditamento fondi e apertura biblioteca

Note all'obiettivo operativo:

Assessore di riferimento: Simona Galizia
 Obiettivo NON ricadente nella valutazione individuale del dirigente del 2024

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:

Fase 2024: avvio della procedura per l'accreditamento fondi Regionali

Fase 2025: avvio delle attività di apertura della biblioteca fino alle ore 0.00

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
STRENGACCI CINZIA	Area dei Funzionari (E.Q.)
D'AVENIA LIVIA	Area dei Funzionari
CERVELLINI PIERA MARIA	Area degli Istruttori
QUAGLIATA LOREDANA	Area degli Istruttori

Linee di Attività

Codice Attività: Ob_Oper01.13.1

Titolo Attività: avvio procedura per accreditamento al bando regionale

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di presentazione candidatura	31/12/2024	0,00	0,00

Linee di Attività

Codice Attività: Ob_Oper01.13.2

Titolo Attività: avvio delle attività per l'apertura della Biblioteca comunale

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di apertura biblioteca	31/12/2025	0,00	0,00

Codice Obiettivo: Ob_Oper01.14

Titolo Obiettivo: Ampliamento dell'attività della biblioteca Comunale

Peso:

Descrizione Estesa: ampliamento attività della biblioteca Comunale a seguito di porzione dell'immobile Ex Ospedale Vecchio

Centro di Costo: CULTURA E BIBLIOTECA - SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE

Missione: 05 Tutela e Valorizzazione dei beni e delle Attività culturali

Programma: 05.02 Attività Culturali e interventi diversi nel settore culturale

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:

apertura anche il sabato della biblioteca

Note all'obiettivo operativo:

Assessore di riferimento: Simona Galizia
Obiettivo NON ricadente nella valutazione individuale del dirigente del 2024

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo:

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:

apertura anche il sabato della biblioteca

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2026 **Data Fine Prev :** 31/12/2026 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
D'AVENIA LIVIA	Area dei Funzionari
CERVELLINI PIERA MARIA	Area degli Istruttori

Linee di Attività

Codice Attività: Ob_Oper01.14.1

Titolo Attività:

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2026 **Data Fine Prev :** 31/12/2026 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
	31/12/2026	0,00	0,00

Struttura
SERVIZIO 02 - Servizi finanziari e partecipate

Responsabile
FRANCESCO BATTISTA

Tipologia Obiettivo
Obiettivi PEG/PDO e Gestionali

Codice Obiettivo : Ob_Oper1 – **OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO:**
Titolo Obiettivo : **GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITA', FISICA E DIGITALE, ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DI TUTTI I CITTADINI**

Obiettivo di performance: **TRASFORMAZIONE DIGITALE ESTESA ALLA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DA RENDERE FRUIBILI IN MODALITÀ ON LINE PIÙ SEMPLICI, ACCESSIBILI, EQUI ED INCLUSIVI PER I CITTADINI.**

Peso :

Descrizione Estesa L'obiettivo si pone il fine di reingegnerizzare i servizi resi dall'AC al cittadino, tramite l'adeguamento del sito alle nuove "linee guida di design per i servizi web della PA", già definite da AGID e la pubblicazione di almeno 6 nuovi servizi on line in modalità più semplice e accessibile secondo i criteri definiti nell'ambito della strategia nazionale per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione del Paese 2025.

Centro di Costo : **TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO**
Missione : 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma : 01.08 Statistica e sistemi informativi

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

2022 Attività 1 (Ufficio Servizi Informatici): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

Attività 2 (Ufficio Servizi Informatici – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi.

2023 – 2024: Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

2022 Attività 1 (Ufficio Servizi Informatici): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

Attività 2 (Ufficio Servizi Informatici – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi. CONTRATTUALIZZAZIONE

2023 – 2024: Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2022

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE</i>	

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper 1.3 (tutti i Servizi)

Titolo Attività : popolamento del nuovo sito sia dei contenuti e dei servizi già esistenti che dei nuovi servizi (da valutare nel 2024)

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
30/06/2023

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Pratiche evase on line/totale istanze pervenute (per ciascun servizio on line)	100%	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper 1.4

Titolo Attività : attivazione della messaggistica AppIO per tutti i servizi dell'ente pubblicati sull'applicazione

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/06/2023

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Inserimento di nuovi servizi su APPIO	40	0,00	0,00
N di notifiche push inviate ai cittadini per ciascun servizio pubblicato sull'AppIO			

Codice Obiettivo : Ob_Oper2 – **OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI:**
Titolo Obiettivo : **RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – Decreto Legge 24 febbraio 2023 n. 13**

Obiettivo di performance: **Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni**

Peso :

Descrizione Estesa In attuazione della Riforma 1.11, “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, Missione 1, componente 1, PNRR, il comma 2 dell’art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Come previsto nella Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3 gennaio 2024 “*nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all’integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture. Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.*”

La circolare chiarisce inoltre che “*in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell’articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.*”

Centro di Costo : **TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO**
Missione : 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma : 01.03 Gestione economico, finanziaria, programmazione e provveditorato

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

garantire che l’indicatore di ritardo annuale dei pagamenti sia inferiore o uguale a 0, come da attestazione pubblicata in Amministrazione Trasparente.

Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE</i>	

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper 2.1 (tutti i Servizi)

Titolo Attività : rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Valore dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti	<=0	0,00	0,00

Sezione Bilancio

Codice Obiettivo : Ob_Oper02.1

Titolo Obiettivo : Monitoraggio degli accertamenti e degli impegni in relazione alle richieste di stanziamento di bilancio

Peso :

Descrizione Estesa : l'Ufficio di bilancio mediante l'avvio di report trimestrali, comunicherà agli altri servizi lo stato delle varie fasi delle entrate e delle spese. Il monitoraggio servirà per verificare se quanto programmato dagli uffici è in linea con stato realizzato.

Centro di Costo : BILANCIO SERVIZIO 2 - Servizi finanziari e partecipate

Missione : 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo : per quanto riguarda la spesa, il monitoraggio avrà l'obiettivo di evitare il sorgere di eventuali debiti fuori bilancio laddove esistono stanziamenti nello stesso che devono solo seguire l'iter previsto dal TUEL; per quello che concerne l'entrata, il monitoraggio avrà come obiettivo quello di ridurre la formazione di residui attivi e migliorare la capacità di riscossione dell'ente.

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo: invio di report trimestrale dei vari PEG con l'indicazione di quanto stanziato, quanto impegnato/accertato e per quanto riguarda l'entrata, le somme ancora non incassate

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2023

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>PICOZZI FRANCESCA</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>SILVIA SALVATORI</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>LUCENTINI ROBERTA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>GRAIANI FIORINA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>MORBIDELLI MARTINA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>MAFFEI MELISSA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>SUDATI SAVERIO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>BENEDUCE MARIA LETIZIA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper02.1.2

Titolo Attività : invio di report trimestrali

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. report inviati/4	4/4	0,00	0,00

Codice Obiettivo: Ob_Oper 02.2

Titolo Obiettivo : Approvazione nuovo regolamento di contabilità ai sensi dell'art. 152 TUEL

Peso :

Descrizione Estesa : Il vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente è stato approvato con DCC n. 124/2016, e necessita quindi di un profondo aggiornamento in relazione alle modifiche normative intervenute negli ultimi anni. Fra tutte, si segnala il recente D.M. 25 luglio 2023, il quale ha modificato, con immediata decorrenza, il "principio contabile applicato della programmazione n° 9.3", di cui all'Allegato 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011, riscrivendo interamente la disciplina concernente il processo di formazione del bilancio degli Enti Locali, con indicazione puntuale di termini e modalità finalizzati all'approvazione del bilancio di previsione entro il 31 Dicembre, nonché prevedendo in capo al Responsabile Finanziario l'obbligo di garantire la predisposizione di un c.d. "bilancio tecnico", qualora gli organi amministrativi non adottino gli atti propedeutici nei tempi previsti. Pertanto, è necessario procedere quanto prima all'adozione di un nuovo Regolamento che includa la nuova disciplina sopra richiamata e che sia aggiornato rispetto ad altre novità normative e alla giurisprudenza contabilità intervenute di recente.

Centro di Costo : BILANCIO SERVIZIO 2 - Servizi finanziari e partecipate

Missione : 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

Adozione del nuovo Regolamento di Contabilità dell'Ente comunale, in ottemperanza all'Art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000 TUEL e del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e suoi allegati

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:

Predisposizione del nuovo Regolamento e della relativa proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale.

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :

01/01/2024

Data Fine Prev :

31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
PICOZZI FRANCESCA	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
SALVATORI SILVIA	<i>Area dei Funzionari</i>
D'ANGELO MARICA	<i>Area dei Funzionari</i>
MORBIDELLI MARTINA	<i>Area dei Funzionari</i>
MAFFEI MELISSA	<i>Area degli Istruttori</i>
SUDATI SAVERIO	<i>Area degli Istruttori</i>
LUCENTINI ROBERTA	<i>Area degli Istruttori</i>
GRAIANI FIORINA	<i>Area degli Istruttori</i>
BENEDUCE MARIA LETIZIA	<i>Area degli Istruttori</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper02.2.1

Titolo Attività : Predisposizione regolamento e bozza di deliberazione

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data inserimento proposta in Sicra	Entro il 31/12/2024	0,00	0,00

Codice Obiettivo: Ob_Oper02.3

Titolo Obiettivo : Monitoraggio banca dati DURC operatori economici

Peso :

Descrizione Estesa :

Centro di Costo : BILANCIO SERVIZIO 2 - Servizi finanziari e partecipate

Missione : 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 1.03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:

Aggiornamento continuo della banca dati DURC operatori economici. La banca dati di che trattasi, creata nell'anno 2021, è attualmente utilizzabile da tutti gli uffici e servizi comunali tramite un link e credenziali di accesso dedicate, ma necessita periodicamente di aggiornamento in base alle date di scadenza degli operatori economici.

Aggiornamento continuo della banca dati DURC, fruibile a tutti i dipendenti tramite link dedicato, da effettuarsi in base alle scadenze.

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>D'ANGELO MARICA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>PASQUINI CLAUDIA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>AUTIERO ROBERTA</i>	<i>Area Operatori Esperti</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper02.3.1

Titolo Attività : aggiornamento banca dati

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Invio del link ai dipendenti	Entro 31/12/2024	0,00	0,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper02.4

Titolo Obiettivo : predisposizione del Piano di razionalizzazione della spesa pubblica

Peso :

Descrizione Estesa : predisposizione del Piano di razionalizzazione della spesa pubblica

Centro di Costo : BILANCIO SERVIZIO 2 - Servizi finanziari e partecipate

Missione : 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 1.03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

predisposizione del piano di razionalizzazione della spesa, non più obbligatorio secondo la normativa vigente, al fine di monitorare i risparmi attesi nel corso dell'esercizio corrente.

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:

L'ufficio Provveditorato predisporrà il nuovo piano di razionalizzazione della spesa, non più obbligatorio secondo la normativa vigente, al fine di monitorare i risparmi attesi nel corso dell'esercizio corrente. Alla fine del periodo di riferimento verrà predisposta apposita relazione a consuntivo per la certificazione dei risultati attesi. Il risultato atteso, rilevato a consuntivo, costituirà parametro finale e reale di misurazione ai fini della destinazione della quota percentuale delle economie alla contrattazione integrativa (art. 16, comma 5, del D.L. n. 98/2011 – convertito in L. 133 del 6/8/08).

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
D'ANGELO MARICA	Area dei Funzionari
PASQUINI CLAUDIA	Area degli Istruttori

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper02.4.1

Titolo Attività : Predisposizione Piano e monitoraggio spesa

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di approvazione	Entro 31/12/2024	0,00	0,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper02.5

Titolo Obiettivo : Modifica regolamento telefonia mobile e migrazione in convenzione TM9

Peso :

Descrizione Estesa : Modifica regolamento telefonia mobile e migrazione in convenzione TM9. L'ufficio Economato Provveditorato ha aderito alla nuova Convenzione per i servizi di telefonia mobile ed. 9 nel mese di dicembre 2023. L'adesione al contratto attuativo comporterà la naturale modifica dell'attuale Regolamento, con l'inserimento dei nuovi parametri previsti. Considerato altresì che trattasi di un vero e proprio cambio di gestore, si dovrà procedere con la sostituzione di tutte le sim e dei telefoni in capo agli utilizzatori e agli apparati (fotovoltaico, fototrappole, terminali timbrature, ecc...).

Ciò comporterà una rimodulazione delle singole schede relative alle prese in carico ed assunzione di responsabilità da parte degli utilizzatori. L'obiettivo è poi quello di avere un report finale che consenta la tracciatura completa della situazione, anche per eventuali verifiche sul corretto utilizzo del servizio da parte degli utenti, come previsto dal piano triennale per la razionalizzazione della spesa pubblica dell'Ente.

Centro di Costo : BILANCIO - SERVIZIO 2 - Servizi finanziari e partecipate

Missione : 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo:

Modifica del regolamento per adeguarlo alla nuova convenzione. Ridistribuzione delle sim e dei telefoni al fine di avere un report finale che consenta la tracciatura completa della situazione, da utilizzarsi per eventuali verifiche sul corretto utilizzo del servizio da parte degli utenti.

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:

Modifica del regolamento di telefonia mobile – Predisposizione dei documenti di presa in carico – Caricamento in apposito file report

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>D'ANGELO MARICA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>AUTIERO ROBERTA</i>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper02.5.1

Titolo Attività : predisposizione regolamento e proposta di delibera

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :

01/01/2024

Data Fine Prev :

31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data inserimento nel SICRA	Entro il 31/12/2024	0,00	0,00
Caricamento dati in file report	Entro il 31/12/2024		

Sezione Entrate

Codice Obiettivo : Ob_Oper02.6

Titolo Obiettivo : Affidamento in concessione del servizio di “PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIONE DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA PER L’ANALISI E L’INTERCONNESSIONE DEI DATI NELL’AMBITO DEI PROCESSI DI RISCOSSIONE DELL’UFFICIO TRIBUTI DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA ED EFFICIENTAMENTO DEL SERVIZIO DELLA RISCOSSIONE TRIBUTARIA”.

Peso :

Descrizione Estesa : Con la DCC n. 108/2023 è stata approvata, come “proposta di pubblico interesse”, la proposta progettuale presentata dal “promotore” ERAMUS s.r.l., concernente la progettazione, realizzazione e gestione di una nuova piattaforma informatica per l’analisi e l’interconnessione dei dati nell’ambito dei processi di riscossione dell’Ufficio Tributi del Comune di Civitavecchia. La proposta progettuale prevede, in sintesi, due principali linee di intervento: la prima prevede la costruzione ex novo di una piattaforma informatica di proprietà dell’Ente comunale per l’analisi e l’interconnessione dei dati in possesso della Pubblica Amministrazione a beneficio di tutti gli uffici comunali, anche al fine di offrire a propri stakeholders (siano essi utenti, contribuenti e/o creditori o controparti) nuovi soluzioni e servizi digitali, nonché risposte più immediate alle proprie istanze, non solo in ambito tributario; l’altra, prevede l’efficientamento della gestione dell’Ufficio Tributi per una corretta applicazione della fiscalità locale anche al fine del potenziamento dell’attività di riscossione e del conseguente rafforzamento finanziario del bilancio comunale.

Centro di Costo : BILANCIO - SERVIZIO 2 Servizi finanziari e partecipate

Missione : 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 1.04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente del link di accesso al nuovo portale

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

istruttoria per la predisposizione dell'apposita gara di appalto, ai sensi del nuovo codice e predisposizione degli atti di gara.

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
30/09/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>D'ANGELO LORELLA</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>DE FALCO ROSSANA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>PROCENTESE ORNELLA</i>	<i>Area Operatori Esperti</i>
<i>FOSCHI CAROLINA</i>	<i>Area Operatori Esperti</i>
<i>ALAIMO GIUSEPPE</i>	<i>Area Operatori Esperti</i>
<i>DE STEFANI ENRICO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>RIZZO ROBERTO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>ZIELLO DARIO</i>	<i>Area Operatori Esperti</i>
<i>PULVIRENTI AMEDEO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>BERARDOZZI STEFANO</i>	<i>Area degli Operatori</i>
<i>CARLINI MICAELA DOMENICA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>LA TORRE MARTA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>GIAMBI MARIA GLORIA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper02.6.1

Titolo Attività : Approvazione Determina a Contrarre

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
30/09/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Approvazione Determina a Contrarre e pubblicazione del link	Entro il 30/09/2024	0,00	0,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper02.7

Titolo Obiettivo : attività di recupero evasione entrate tributarie derivanti dalla TARI e dall'IMU

Peso :

Descrizione Estesa: in proseguimento con l'attività svolta nello scorso esercizio, è necessario portare a compimento l'attività di recupero evasione entrate tributarie derivanti dalla TARI e dall'IMU. In continua con l'attività svolta nei precedenti esercizi è necessario continuare l'attività di recupero dell'evasione dei tributi comunali, con particolare riferimento a IMU e TARI. Introduzione del fondo incentivante per contrasto all'evasione tributaria, di cui all'Art. 1, comma 1091, della Legge n. 145/2018

Centro di Costo : BILANCIO - SERVIZIO 2 Servizi finanziari e partecipate

Missione : 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 1.04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

Potenziamento attività di recupero evasione entrate tributarie

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Si specifica, altresì, che questi target rappresentano l'obiettivo di performance da raggiungere entro la chiusura dell'esercizio, per legittimare il riconoscimento del premio di produttività previsto dal "PROGETTO OBIETTIVO – RISCOSSIONE EVASIONE TRIBUTARIA", il quale vedrà coinvolti anche gli altri Uffici del Servizio 2; questo poiché, in ottemperanza dell'Art. 7 del Regolamento comunale in materia, la valutazione della performance individuale discendente dal grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG annuali, costituisce elemento di ponderazione necessario per la liquidazione finale dell'incentivo al singolo dipendente coinvolto nel progetto.

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

Gestione recupero evasione IMU e TARI e determinazione del "progetto obiettivo" per l'erogazione del fondo incentivante ex Art. 1, comma 1091, della Legge n. 145/2018: nel corso del 2024 dovrà essere garantito il continuo monitoraggio degli effettivi incassi, nonché il perfezionamento della notifica degli "accertamenti esecutivi" a partire dall'anno di imposta 2019 e seguenti entro i termini di legge.

In ragione della considerevole mole di accertamenti prodotti negli ultimi anni, che di fatto hanno ridotto sensibilmente il gap temporale fra i termini della riscossione ordinaria e quelli dell'effettiva notifica dell'accertamento esecutivo (da 4,5 a 1,5-2 anni), si rende necessario ridimensionare i target di performance. L'attività di accertamento per il 2024 prevede per l'IMU la notifica di almeno n° 400 accertamenti per un gettito stimato di almeno 1,5 MLN di euro. Per la TARI, la notifica di almeno n° 2.000 accertamenti per un controvalore di almeno 2,5 MLN di euro, per sia omesse/infedele dichiarazione che per omesso/ritardati versamenti. Altresì, come sempre, si procederà per tempo alla predisposizione dei carichi a ruolo coattivo da inviare al concessionario alla riscossione (ABACO o altro operatore), dando priorità alle posizioni che potenzialmente rischiano di andare in prescrizione nell'anno corrente.

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
D'ANGELO LORELLA	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
DE FALCO ROSSANA	<i>Area dei Funzionari</i>
PROCENTESE ORNELLA	<i>Area Operatori Esperti</i>

Risorsa	Inquadramento
<i>FOSCHI CAROLINA</i>	<i>Area Operatori Esperti</i>
<i>ALAIMO GIUSEPPE</i>	<i>Area Operatori Esperti</i>
<i>DE STEFANI ENRICO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>RIZZO ROBERTO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>ZIELLO DARIO</i>	<i>Area Operatori Esperti</i>
<i>PULVIRENTI AMEDEO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>BERARDOZZI STEFANO</i>	<i>Area degli Operatori</i>
<i>CARLINI MICAELA DOMENICA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>LA TORRE MARTA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>GIAMBI MARIA GLORIA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper02.7.1

Titolo Attività : monitoraggio dei pagamenti ed avvio delle azioni sanzionatorie in caso di mancato pagamento

Informazioni Temporali

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. accertamenti IMU inviati/400	400/400	0,00	0,00
n. accertamenti TARI inviati/2000	2000/2000	0,00	0,00

Struttura

**SERVIZIO 03 - RISORSE UMANE - EDILIZIA - URBANISTICA – PATRIMONIO E DEMANIO
COMUNALE**

Responsabile

MARRANI GIGLIO

Tipologia Obiettivo

Obiettivi PEG/PDO e Gestionali

Codice Obiettivo : Ob_Oper1 – **OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO:**

Titolo Obiettivo : **GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITA', FISICA E DIGITALE, ALLE
AMMINISTRAZIONI DA PARTE DI TUTTI I CITTADINI**

Obiettivo di performance: **TRASFORMAZIONE DIGITALE ESTESA ALLA REINGEGNERIZZAZIONE DEI
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DA RENDERE FRUIBILI IN MODALITÀ
ON LINE PIÙ SEMPLICI, ACCESSIBILI, EQUI ED INCLUSIVI PER I CITTADINI.**

Peso :

Descrizione Estesa L'obiettivo si pone il fine di reingegnerizzare i servizi resi dall'AC al cittadino, tramite l'adeguamento del sito alle nuove "linee guida di design per i servizi web della PA", già definite da AGID e la pubblicazione di almeno 6 nuovi servizi on line in modalità più semplice e accessibile secondo i criteri definiti nell'ambito della strategia nazionale per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione del Paese 2025.

Centro di Costo : **TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO**

Missione : 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 01.08 Statistica e sistemi informativi

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

2022 Attività 1 (Ufficio Servizi Informatici): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

Attività 2 (Ufficio Servizi Informatici – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi.

2023 – 2024: Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

2022 Attività 1 (Ufficio Servizi Informatici): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

Attività 2 (Ufficio Servizi Informatici – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi. **CONTRATTUALIZZAZIONE**

2023 – 2024: Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2022

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE</i>	

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper 1.3 (tutti i Servizi)

Titolo Attività : popolamento del nuovo sito sia dei contenuti e dei servizi già esistenti che dei nuovi servizi (da valutare nel 2024)

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
30/06/2023

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Pratiche evase on line/totale istanze pervenute (per ciascun servizio on line)	100%	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper 1.4

Titolo Attività : attivazione della messaggistica AppIO per tutti i servizi dell'ente pubblicati sull'applicazione

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/06/2023

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Inserimento di nuovi servizi su APPIO	40	0,00	0,00
N di notifiche push inviate ai cittadini per ciascun servizio pubblicato sull'AppIO			

Codice Obiettivo : Ob_Oper2 – OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI:

Titolo Obiettivo : RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – Decreto Legge 24 febbraio 2023 n. 13

Obiettivo di

performance: **Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni**

Peso :

Descrizione Estesa In attuazione della Riforma 1.11, “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, Missione 1, componente 1, PNRR, il comma 2 dell’art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Come previsto nella Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3 gennaio 2024 “*nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all’integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture. Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.*”

La circolare chiarisce inoltre che “*in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell’articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.*”

Centro di Costo : **TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO**

Missione : 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 01.03 Gestione economico, finanziaria, programmazione e provveditorato

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

garantire che l’indicatore di ritardo annuale dei pagamenti sia inferiore o uguale a 0, come da attestazione pubblicata in Amministrazione Trasparente.

Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :

01/01/2024

Data Fine Prev :

31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE</i>	

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper 2.1 (tutti i Servizi)

Titolo Attività : rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :

01/01/2024

Data Fine Prev :

31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Valore dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti	<=0	0,00	0,00

Sezione Risorse Umane

Codice Obiettivo : Ob_Oper03.1

Titolo Obiettivo : Prosecuzione attività inerenti la gestione concorso unico pubblico

Peso:

Descrizione Estesa: Prosecuzione attività inerenti la gestione concorso unico pubblico indetto nel 2021

Centro di Costo : RISORSE UMANE – SERVIZIO 3

Missione : 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 1.10 –Risorse Umane

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

assunzione personale entro il 2023/2024

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Sindaco

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

anno 2023: eventuale scorrimento graduatorie

anno 2024: eventuale scorrimento graduatorie

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2022

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
MELGRANI VIVIANA	Area dei Funzionari (E.Q.)
DI GUIDA JESSICA	Area dei Funzionari
REGNANI GIAN PIERO	Area degli Istruttori

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper03.1.2

Titolo Attività : Assunzioni personale da scorrimento graduatoria

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Adozione determinazioni dirigenziali	Entro 31/12/2024	0,00	0,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper03.2

Titolo Obiettivo : Bandi per diversi profili professionali

Peso:

Descrizione Estesa: espletamento attività per assunzioni personale vari profili professionali

Centro di Costo : RISORSE UMANE – SERVIZIO 3

Missione : 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 1.10 –Risorse Umane

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

anno 2022:emanazione bandi per OOSS, operai, istruttore tecnico, istruttore direttivo tecnico, manifestazione di interesse Istruttore Direttivo Informatico, manifestazione di interesse Dirigente Contabile.

Anno 2023 e 2024: espletamento prove concorsuali, approvazione graduatorie, assunzione personale ed eventuale scorrimento idonei (alcune fasi potrebbero ricadere nel 2022)

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Sindaco

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

anno 2022:emanazione bandi per OOSS, operai, istruttore tecnico, istruttore direttivo tecnico, manifestazione di interesse Istruttore Direttivo Informatico, manifestazione di interesse Dirigente Contabile.

Anno 2023 e 2024: espletamento prove concorsuali, approvazione graduatorie, assunzione personale ed eventuale scorrimento idonei

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2022

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
MELGRANI VIVIANA	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
DI GUIDA JESSICA	<i>Area dei Funzionari</i>
REGNANI GIAN PIERO	<i>Area degli Istruttori</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper03.2.3

Titolo Attività : Assunzioni personale da scorrimento della graduatoria

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Adozione determinazioni dirigenziali	Entro 31/12/2024	0,00	0,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper03.3

Titolo Obiettivo : nuovo sistema di classificazione del personale non dirigente, in attuazione del CCNL 2019-2021 comparto funzioni locali

Peso:

Descrizione Estesa: nuovo sistema di classificazione del personale non dirigente, in attuazione del CCNL 2019-2021 comparto funzioni locali

Centro di Costo : RISORSE UMANE – SERVIZIO 3

Missione : 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 1.10 –Risorse Umane

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

elaborazione declaratorie per ciascuna delle quattro aree con specificazione dei mansionari per diversi profili

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Sindaco

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

ricognizione del personale in forza con individuazione del relativo profilo professionale e categoria giuridica/economica di appartenenza; inquadramento secondo la classificazione del personale nelle quattro aree stabilite dall'art. 12 del vigente CCNL; elaborazione declaratorie per ciascuna delle quattro aree con specificazione dei mansionari per diversi profili.

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2023

Data Fine Prev :
31/03/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
MELGRANI VIVIANA	Area dei Funzionari (E.Q.)
DI GUIDA JESSICA	Area dei Funzionari
GRIENTI FABRIZIO	Area degli Operatori Esperti

Risorsa	Inquadramento
CIAMPI MASSIMILIANO	Area degli Istruttori

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper03.3.2

Titolo Attività : Predisposizione delle declaratorie con specificazione dei mansionari

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :

01/01/2023

Data Fine Prev :

31/03/2024

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Predisposizione delibera o determinazione dirigenziale	Entro il 31/03/2024	0,00	0,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper03.4

Titolo Obiettivo : elaborazione bozza nuovo CCDI 2024 – 2026 della Dirigenza

Peso :

Descrizione Estesa : elaborazione bozza nuovo CCDI 2024 – 2026 della Dirigenza

Centro di Costo : RISORSE UMANE – SERVIZIO 3 – SEGRETARIATO GENERALE

Missione : 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 1.10-Risorse umane

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

autorizzazione alla sottoscrizione

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Sindaco

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

predisposizione bozza CCDI, predisposizione deliberazione di Giunta Comunale per la relativa presa d'atto ed autorizzazione alla sottoscrizione definitiva.

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :

01/01/2024

Data Fine Prev :

31/12/2024

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
MELGRANI VIVIANA	Area dei Funzionari (E.Q.)

Risorsa	Inquadramento
<i>GRIENTI FABRIZIO</i>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
<i>DI GENNARO GIUSEPPINA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Codice Attività : Ob_Oper03.4.1

Titolo Attività : predisposizione deliberazione di Giunta comunale per la presa d'atto del nuovo CCDI

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data inserimento proposta delibera di Giunta	Entro 31/12/2024	0,00	00,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper03.5

Titolo Obiettivo : Progressioni interne fra aree del personale non dirigente

Peso :

Descrizione Estesa : Progressioni interne fra aree del personale non dirigente

Centro di Costo : RISORSE UMANE – SERVIZIO 3 – SEGRETARIATO GENERALE

Missione : 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 1.10 –Risorse Umane

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

inquadramento del personale nelle aree superiori

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Sindaco

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

emanazione di avvisi di selezione interna relativi ai passaggi dell'Area degli operatori (ex. Cat. A) all'Area degli Operatori esperti (ex cat. B1 e B3), dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori (ex Cat. C1), dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e E.Q. (ex. D1), nomine commissioni esaminatrici, elaborazione graduatorie, inquadramento del personale vincitore nelle aree superiori rispetto a quelle iniziali di appartenenza.

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>MELGRANI VIVIANA</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>DI GUIDA JESSICA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>

Risorsa	Inquadramento
<i>DI GENNARO GIUSEPPINA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>GRIENTI FABRIZIO</i>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>

Codice Attività : Ob_Oper03.5.1

Titolo Attività : adozione delle Determinazioni Dirigenziali di approvazione delle graduatorie

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Adozione delle Determinazioni Dirigenziali	3/3	0,00	0,00

Sezione Urbanistica

Codice Obiettivo : Ob_Oper03.6

Titolo Obiettivo : individuazione aree per ampliamento zona industriale in variante al PRG

Peso :

Descrizione Estesa : Perimetrazione aree di espansione della zona industriale

Centro di Costo : Urbanistica ed edilizia - SERVIZIO 03

Missione : 08 – Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa

Programma : 08.01- Urbanistica ed Assetto del territorio

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

individuazione ambiti di possibile espansione

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Paola Rossi

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

predisposizione di un atto di indirizzo della Giunta Comunale

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>MARCELLI MASSIMILIANO</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>CIANCARINI DIEGO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>D'AMICO ALESSIA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper03.6.1

Titolo Attività : Predisposizione atto di indirizzo

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Inserimento proposta nel sicra	31/12/2024	0,00	0,00

Sezione Patrimonio

Codice Obiettivo : Ob_Oper03.9

Titolo Obiettivo : Affidamento in concessione della gestione dell'area denominata "Bagni della Ficoncella" - procedimenti propedeutici

Peso :

Descrizione Estesa : avvio dei procedimenti propedeutici alla predisposizione del bando per l'affidamento in concessione della gestione dell'area denominata "Bagni della Ficoncella" tramite la predisposizione di attività di natura patrimoniale, urbanistica e paesaggistica finalizzate alla conformità del progetto di valorizzazione dei "Bagni della Ficoncella"

Centro di Costo : Patrimonio e Demanio Comunale - SERVIZIO 03

Missione : 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

Verifica della proprietà delle aree, conformità e compatibilità del progetto alla normativa urbanistica e paesaggistica attuale.

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Monica Picca

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

anno 2023: Ricognizione della proprietà delle aree interessate. Aggiornamento e approvazione del progetto con delibera di Giunta Comunale.

Anno 2024: predisposizione della delibera di Consiglio Comunale di presa d'atto delle prescrizioni regionale

Anno 2025: Predisposizione Delibera di Consiglio Comunale di adozione del Piano di comparto di iniziativa pubblica denominato TA2 di cui alla variante al PRG del Comprensorio turistico termale

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2023

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
MARI CLAUDIO	Area dei Funzionari (E.Q.)

Risorsa	Inquadramento
NOGARA SEBASTIANA	Area degli Istruttori
BAIAMONTI FRANCESCO MARIA	Area dei Funzionari

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper03.9.1

Titolo Attività : Ricognizione proprietà delle aree e predisposizione della delibera di Giunta di approvazione

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2023 **Data Fine Prev :** 31/12/2023 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Inserimento proposta delibera in sicra	31/12/2023	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper03.9.2

Titolo Attività : Aggiornamento progetto e predisposizione delibera di giunta di approvazione

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2023 **Data Fine Prev :** 31/12/2023 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Inserimento proposta delibera in sicra	31/12/2023	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper03.9.3

Titolo Attività : Predisposizione delibera di consiglio comunale di presa d'atto delle prescrizioni regionali

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2024 **Data Fine Prev :** 31/12/2024 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Inserimento proposta delibera in sicra	31/12/2024	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper03.9.4

Titolo Attività : Predisposizione delibera di consiglio comunale di presa d'atto delle prescrizioni regionali

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2025 **Data Fine Prev :** 31/12/2025 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Inserimento proposta delibera in sicra	31/12/2025	0,00	0,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper03.10

Titolo Obiettivo : approvazione nuovo Regolamento dei dehors

Peso :

Descrizione Estesa : approvazione del Regolamento dei dehors, già condiviso nelle sue linee generali con il MIBACT, consente di inserire organicamente sugli assi viari che lo consentono, le strutture chiuse a servizio degli esercizi di somministrazione di cibi e bevande, contribuendo al rilancio turistico-ricreativo della città.

Centro di Costo : Patrimonio e Demanio Comunale - SERVIZIO 03

Missione : 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

predisposizione proposta di regolamento e delibera di CC

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Paola Rossi

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

predisposizione del regolamento e proposta di delibera CC per la relativa approvazione

OBBIETTIVO INTERSETTORIALE CHE COINVOLGE ANCHE IL SERVIZIO 4, IL SERVIZIO 6, IL SERVIZIO 5 ED IL SERVIZIO 2.

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
MARI CLAUDIO	Area dei Funzionari (E.Q.)
DE VECCHIS ISABELLA	Area dei Funzionari
FLAMINI MARZIA	Area degli Istruttori

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper03.10.1

Titolo Attività : Predisposizione bozza di regolamento e di delibera

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Inserimento proposta delibera in sicra	31/12/2024	0,00	0,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper03.11

Titolo Obiettivo : Piano di vendita degli alloggi E.R.P.

Peso :

Descrizione Estesa : Predisposizione Piano di vendita degli alloggi E.R.P. per l'alienazione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà del comune di Civitavecchia e reinvestimento dei proventi, nella realizzazione di nuovi alloggi , destinati all'assistenza abitativa

Centro di Costo : Patrimonio e Demanio Comunale - SERVIZIO 03

Missione : 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

Svecchiamento del patrimonio immobiliare comunale dedicato agli alloggi sociali e relativo reinvestimento mediante l'acquisizione o realizzazione di nuove unità immobiliari.

Pubblicazione di un bando relativo alla vendita degli alloggi di proprietà comunale nel rispetto dell' eventuale diritto di prelazione, e successivo reinvestimento del ricavato nella realizzazione di nuovi alloggi

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Paola Rossi

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

anno 2023: Aggiornamento rendite catastali immobili e predisposizione proposta di D.G.M. per l'approvazione del Piano

anno 2024: predisposizione e pubblicazione bando in attuazione della Delibera

anno 2025: conclusione dei contratti di compravendita

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2023

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
MARI CLAUDIO	Area dei Funzionari (E.Q.)
BAIAMONTI FRANCESCO MARIA	Area dei Funzionari
NOGARA SEBASTIANA	Area degli Istruttori

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper03.11.2

Titolo Attività : Predisposizione e pubblicazione bando

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Pubblicazione bando	31/12/2024	0,00	0,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper03.11.3

Titolo Attività : Stipula dei contratti di compravendita

Informazioni Temporali

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di stipula dei contratti	31/12/2025	0,00	0,00

Struttura**SERVIZIO 04 - Lavori pubblici e Ambiente****Responsabile**

IORIO GIULIO

Tipologia Obiettivo

Obiettivi PEG/PDO e Gestionali

Codice Obiettivo : Ob_Oper1 – **OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO:****Titolo Obiettivo :** **GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITA', FISICA E DIGITALE, ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DI TUTTI I CITTADINI****Obiettivo di performance:** **TRASFORMAZIONE DIGITALE ESTESA ALLA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DA RENDERE FRUIBILI IN MODALITÀ ON LINE PIÙ SEMPLICI, ACCESSIBILI, EQUI ED INCLUSIVI PER I CITTADINI.****Peso :****Descrizione Estesa** L'obiettivo si pone il fine di reingegnerizzare i servizi resi dall'AC al cittadino, tramite l'adeguamento del sito alle nuove "linee guida di design per i servizi web della PA", già definite da AGID e la pubblicazione di almeno 6 nuovi servizi on line in modalità più semplice e accessibile secondo i criteri definiti nell'ambito della strategia nazionale per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione del Paese 2025.**Centro di Costo :** **TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO****Missione :** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione**Programma :** 01.08 Statistica e sistemi informativi**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

2022 Attività 1 (Ufficio Servizi Informatici): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

Attività 2 (Ufficio Servizi Informatici – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi.

2023 – 2024: Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi**Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti**

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

2022 Attività 1 (Ufficio Servizi Informatici): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

Attività 2 (Ufficio Servizi Informatici – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi. **CONTRATTUALIZZAZIONE**

2023 – 2024: Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

Informazioni Temporal**Data Inizio Prev :**
01/01/2022**Data Fine Prev :**
31/12/2024**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :**

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE</i>	

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper 1.3 (tutti i Servizi)

Titolo Attività : popolamento del nuovo sito sia dei contenuti e dei servizi già esistenti che dei nuovi servizi (da valutare nel 2024)

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
30/06/2023

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Pratiche evase on line/totale istanze pervenute (per ciascun servizio on line)	100%	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper 1.4

Titolo Attività : attivazione della messaggistica AppIO per tutti i servizi dell'ente pubblicati sull'applicazione

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/06/2023

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Inserimento di nuovi servizi su APPIO	40	0,00	0,00
N di notifiche push inviate ai cittadini per ciascun servizio pubblicato sull'AppIO			

Codice Obiettivo : Ob_Oper2 – **OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI:**

Titolo Obiettivo : **RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – Decreto Legge 24 febbraio 2023 n. 13**

Obiettivo di performance: Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni

Peso :

Descrizione Estesa In attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle

autorità sanitarie”, Missione 1, componente 1, PNRR, il comma 2 dell’art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Come previsto nella Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3 gennaio 2024 “*nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all’integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture. Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.*”

La circolare chiarisce inoltre che “*in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell’articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.*”

Centro di Costo : TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO
Missione : 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma : 01.03 Gestione economico, finanziaria, programmazione e provveditorato

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

garantire che l’indicatore di ritardo annuale dei pagamenti sia inferiore o uguale a 0, come da attestazione pubblicata in Amministrazione Trasparente.

Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2024 **Data Fine Prev :** 31/12/2024 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE	

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper 2.1 (tutti i Servizi)

Titolo Attività : rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2024 **Data Fine Prev :** 31/12/2024 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Valore dell’indicatore di ritardo annuale dei	<=0	0,00	0,00

pagamenti			
-----------	--	--	--

Codice Obiettivo : Ob_Oper04.1

Titolo Obiettivo : Riqualificazione e messa in sicurezza Stadio Fattori – contributo finanziamento ministeriale

Peso :

Descrizione Estesa : Riqualificazione e messa in sicurezza Stadio Fattori – contributo finanziamento ministeriale

Centro di Costo : Lavori Pubblici e Manutenzioni – **SERVIZIO 4**

Missione : 06-Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma : 06.01-sport e tempo libero

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

anno 2021: gara progettazione, progetto definitivo, conferenza dei servizi

anno 2022: progetto esecutivo, avvio gara

anno 2023: avvio interventi – 1 Stato avanzamento lavori

anno 2024: Conclusione interventi

anno 2025: collaudo

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Daniele Perello

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

anno 2021: gara progettazione, progetto definitivo, conferenza dei servizi

anno 2022: progetto esecutivo, avvio gara

anno 2023: avvio interventi – 1 Stato avanzamento lavori

anno 2024: Conclusione interventi

anno 2025: collaudo

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2021

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>SCALISE ANTHONY</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>UBALDI CLAUDIO</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>DI GENNARO MAURO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>BONUCCI CRISTIANA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>MARONCELLI SILVIA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.1.4

Titolo Attività : conclusione interventi

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data fine lavori	31/12/2024	0,00	0,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.1.5

Titolo Attività : collaudo

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data adozione certificato di regolare esecuzione	31/12/2025	0,00	0,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper04.2

Titolo Obiettivo : realizzazione di un edificio destinato a loculi presso il Cimitero di via Braccianese Claudia

Peso :

Descrizione Estesa : realizzazione di un edificio destinato a loculi presso il Cimitero di via Braccianese Claudia

Centro di Costo : Lavori Pubblici e Manutenzioni – SERVIZIO 4

Missione : 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma : 12.09 – Servizio Necroscopico e cimiteriale

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

anno 2022: avvio procedure di gara e stipula contratto

anno 2023: avvio interventi conclusione lavori,

anno 2024: collaudo e delibera di determinazione dei costi agli utenti

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Manuel Magliani

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

anno 2022: avvio procedure di gara e stipula contratto

anno 2023: avvio interventi conclusione lavori,

anno 2024: collaudo e delibera di determinazione dei costi agli utenti

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2022

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>CARBONI PAOLA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>PISCINO RITA SIMONA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>FERRARI CINZIA</i>	<i>Area degli Operatori</i>
<i>NAPOLEONI FABIO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>ALFONSI PAOLO</i>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>

Codice Attività : Ob_Oper04.2.3

Titolo Attività : collaudo interventi

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data collaudo	31/12/2024	0,00	00,00
Adozione determinazione costi	31/12/2024		

Codice Obiettivo : Ob_Oper04.3

Titolo Obiettivo : sistemazione area a verde di fronte la scuola di via Toscana

Peso :

Descrizione Estesa : sistemazione area a verde di fronte la scuola di via Toscana

Centro di Costo : Lavori Pubblici e Manutenzioni – SERVIZIO 4

Missione : 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente

Programma : 09.02 – tutela valorizzazione e recupero ambientale

Risultati Attesi dell’obiettivo operativo :

anno 2022: approvazione Progetto definitivo ed Esecutivo e richiesta mutuo.

Anno 2023: Avvio procedure di gara. Stipula contratto. Affidamento. Inizio lavori

anno 2024: conclusione

anno 2025: collaudo

Note all’obiettivo operativo :

Assessore di riferimento: Manuel Magliani

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Giudizio Sintetico dell’obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell’obiettivo operativo :

anno 2022: approvazione Progetto definitivo ed Esecutivo e richiesta mutuo.

Anno 2023: Avvio procedure di gara. Stipula contratto. Affidamento. Inizio lavori

anno 2024: conclusione

anno 2025: collaudo

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2022

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>DELLA CORTE FRANCESCO</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>BELLACIMA ANDREA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>MURA GIOVANNI</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>SIMEONE DAMIANO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>BRUSCHI CLAUDIO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>BARESI MAURA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>BISOZZI ROBERTA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Codice Attività : Ob_Oper04.3.3

Titolo Attività : conclusione lavori

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data fine lavori	31/12/2024	0,00	00,00

Codice Attività : Ob_Oper04.3.4

Titolo Attività : collaudo

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di adozione certificato di regolare esecuzione	31/12/2025	0,00	00,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper04.4

Titolo Obiettivo : PNRR - Ristrutturazione, adeguamento normativo, efficientamento energetico Patrimonio Residenziale – via santa Barbara 8-10

Peso :

Descrizione Estesa : PNRR - Ristrutturazione, adeguamento normativo, efficientamento energetico Patrimonio

Residenziale – I° stralcio funzionale – via santa Barbara 8-10

Centro di Costo : Lavori Pubblici e Manutenzioni – **SERVIZIO 4**

Missione : 08 Assetto del Territorio ed edilizia Abitativa

Programma : 08.02 edilizia residenziale pubblica e locale

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

Anno 2023: contratto ed avvio interventi

Anno 2024: conclusione interventi

Anno 2025: collaudo

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Daniele Perello

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

Anno 2023: contratto ed avvio interventi

Anno 2024: conclusione interventi

Anno 2025: collaudo

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2023

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>SCALISE ANTHONY</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>FOCIANI CRISTINA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>DI GENNARO MAURO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>BONUCCI CRISTIANA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>MARONCELLI SILVIA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.4.2

Titolo Attività : conclusione interventi

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di fine lavori	Entro il 31/12/2024	0,00	00,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.4.3

Titolo Attività : collaudo

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di adozione certificato regolare esecuzione	Entro il 31/12/2025	0,00	00,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper04.5

Titolo Obiettivo : PNRR - Ristrutturazione, adeguamento normativo, efficientamento energetico Patrimonio Residenziale – via santa Barbara 4-6

Peso :

Descrizione Estesa : PNRR - Ristrutturazione, adeguamento normativo, efficientamento energetico Patrimonio Residenziale – I° stralcio funzionale – via santa Barbara 4-6

Centro di Costo : Lavori Pubblici e Manutenzioni – **SERVIZIO 4**

Missione : 08 Assetto del Territorio ed edilizia Abitativa

Programma : 08.02 edilizia residenziale pubblica e locale

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

Anno 2023: contratto

Anno 2024: avvio interventi

Anno 2025: conclusione interventi

Anno 2026: collaudo

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Daniele Perello

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

Anno 2023: contratto

Anno 2024: avvio interventi

Anno 2025: conclusione interventi

Anno 2026: collaudo

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2023

Data Fine Prev :
31/12/2026

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
SCALISE ANTHONY	Area dei Funzionari (E.Q.)
CARBONI PAOLA	Area dei Funzionari
DI GENNARO MAURO	Area degli Istruttori

SCHIAROLI ARNALDO	<i>Area degli Istruttori</i>
BISOZZI LAURA	<i>Area degli Istruttori</i>
FERRARI CINZIA	<i>Area degli Operatori</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.5.2
Titolo Attività : avvio interventi

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2024 **Data Fine Prev :** 31/12/2024 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntiv o	% Ragg.
Avvio attività	Entro il 31/12/2024	0,00	00,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.5.3
Titolo Attività : conclusione lavori

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2025 **Data Fine Prev :** 31/12/2025 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di conclusione lavori	Entro il 31/12/2025	0,00	00,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.5.4
Titolo Attività : collaudo

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2026 **Data Fine Prev :** 31/12/2026 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di collaudo	Entro il 31/12/2026	0,00	00,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper04.6

Titolo Obiettivo : PNRR – lavori di adeguamento per l’ottenimento del CPI scuola Cialdi

Peso :

Descrizione Estesa : PNRR – lavori di adeguamento per l’ottenimento del CPI scuola Cialdi

Centro di Costo : Lavori Pubblici e Manutenzioni – SERVIZIO 4

Missione : 04 – Istruzione e Diritto allo studio

Programma : 04.02 – altri ordini di istruzione non universitaria

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

anno 2023: aggiudicazione – contratto – avvio lavori

anno 2024: conclusione lavori –

anno 2025: collaudo

Note all'obiettivo operativo :

Assessore di riferimento: Manuel Magliani

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

anno 2023: aggiudicazione – contratto – avvio lavori

anno 2024: conclusione lavori

anno 2025: collaudo

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2023

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>UBALDI CLAUDIO</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>CARBONI PAOLA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>PISCINO RITA SIMONA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>SCHIAROLI ARNALDO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.6.2

Titolo Attività : conclusione lavori

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di conclusione lavori	Entro il 31/12/2024	0,00	00,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.6.3

Titolo Attività : collaudo

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di approvazione certificato di regolare esecuzione	Entro il 31/12/2025	0,00	00,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper04.7

Titolo Obiettivo : PNRN – lavori di adeguamento per l'ottenimento del CPI scuola Media Galice – via Papacchini

Peso :

Descrizione Estesa :

Centro di Costo : Lavori Pubblici e Manutenzioni – SERVIZIO 4

Missione : 04 – Istruzione e Diritto allo studio

Programma : 04.02 – altri ordini di istruzione non universitaria

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

anno 2023: aggiudicazione – contratto – avvio lavori

anno 2024: conclusione lavori

anno 2025: collaudo

Note all'obiettivo operativo :

Assessore di riferimento: Manuel Magliani

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

anno 2023: aggiudicazione – contratto – avvio lavori

anno 2024: conclusione lavori

anno 2025: collaudo

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2023

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>UBALDI CLAUDIO</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>DI GENNARO MAURO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>BISOZZI LAURA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.7.2

Titolo Attività : conclusione lavori

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di fine lavori	Entro il 31/12/2024	0,00	00,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.7.3

Titolo Attività : collaudo

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di approvazione certificato di regolare esecuzione	Entro il 31/12/2025	0,00	00,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper04.8

Titolo Obiettivo : PNR - Avviso Pubblico n. 1/2022 – Missione 5 - Investimento 1.3.2 - “Housing temporaneo e stazioni di posta per le persone senza dimora” - sub 1) “Povertà Estrema – Housing First”

Peso :

Descrizione Estesa : PNRR - Avviso Pubblico n. 1/2022 – Missione 5 - Investimento 1.3.2 - “Housing temporaneo e stazioni di posta per le persone senza dimora” - sub 1) “Povertà Estrema – Housing First” - Immobile Piazza V. Emanuele n. 19/via Mazzini n. 4

Centro di Costo : Lavori Pubblici e Manutenzioni – SERVIZIO 4 – Servizi Sociali – SERVIZIO 3

Missione : 12 – diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma : 12.04 – interventi per i soggetti a rischio esclusione sociale

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

Anno 2023: avvio procedure di gara – contratto - inizio interventi

Anno 2024: emissione 1° SAL

Anno 2025: conclusione interventi

Anno 2026: collaudo

Note all'obiettivo operativo :

Assessore di riferimento: Daniele Perello

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Obiettivo trasversale con i Servizi Sociali

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

Anno 2023: avvio procedure di gara – contratto - inizio interventi

Anno 2024: emissione 1° SAL

Anno 2025: conclusione interventi

Anno 2026: collaudo

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :

01/01/2023

Data Fine Prev :

31/12/2026

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>FOCIANI CRISTINA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>BONUCCI CRISTIANA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>SPAMPINATO VALERIA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.8.2

Titolo Attività : emissione 1° SAL

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :

01/01/2024

Data Fine Prev :

31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di emissione 1° SAL	Entro il 31/12/2024	0,00	00,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.8.3

Titolo Attività : conclusione interventi

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di conclusione lavori	Entro il 31/12/2025	0,00	00,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.8.4

Titolo Attività : collaudo

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2026

Data Fine Prev :
31/12/2026

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di approvazione certificato di regolare esecuzione	Entro il 31/12/2026	0,00	00,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper04.9

Titolo Obiettivo : PNRR - Avviso 1-2022 – Missione 5 – Inclusione e Coesione – investimento 1.3.2 “Housing temporaneo e stazioni di posta per le persone senza dimora

Peso :

Descrizione Estesa : PNRR - Avviso 1-2022 – Missione 5 – Inclusione e Coesione – investimento 1.3.2 “Housing temporaneo e stazioni di posta per le persone senza dimora – immobile via Giusti, 22

Centro di Costo : Prevenzione e Sicurezza – SERVIZIO 4 – Servizi Sociali – SERVIZIO 3

Missione : 12 – diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma : 12.04 – interventi per i soggetti a rischio esclusione sociale

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

Anno 2023: avvio procedure di gara – contratto - inizio interventi

Anno 2024: emissione 1° SAL - emissione 2° SAL

Anno 2025: conclusione interventi

Anno 2026: collaudo

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Daniele Perello

Obiettivo trasversale con i Servizi Sociali

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

Anno 2023: avvio procedure di gara – contratto - inizio interventi

Anno 2024: emissione 1° SAL - emissione 2° SAL

Anno 2025: conclusione interventi

Anno 2026: collaudo

Informazioni Temporal**Data Inizio Prev :**
01/01/2023**Data Fine Prev :**
31/12/2026**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
<i>CARBONI PAOLA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>DE PAOLIS CRISTIANA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>MARRONCELLI SILVIA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>FERRARI CINZIA</i>	<i>Area degli Operatori</i>

Codice Attività : Ob_Oper04.9.2**Titolo Attività :** emissione 1° SAL - emissione 2° SAL**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**
01/01/2024**Data Fine Prev :**
31/12/2024**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di emissione 1° SAL	Entro il 31/12/2024	0,00	00,00
Data di emissione 2° SAL	Entro il 31/12/2024	0,00	00,00

Linee di Attività**Codice Attività :** Ob_Oper04.9.3**Titolo Attività :** conclusione interventi**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**
01/01/2025**Data Fine Prev :**
31/12/2025**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di conclusione interventi	Entro il 31/12/2025	0,00	00,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.9.4

Titolo Attività : collaudo

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2026

Data Fine Prev :
31/12/2026

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di approvazione certificato di regolare esecuzione	Entro il 31/12/2026	0,00	00,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper04.10

Titolo Obiettivo : Redazione del Piano di Utilizzazione degli arenili del Comune di Civitavecchia

Peso :

Descrizione Estesa : Redazione del Piano di Utilizzazione degli arenili del Comune di Civitavecchia

Centro di Costo : Ambiente e Verde Urbano – SERVIZIO 4

Missione : – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma : rifiuti

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

adozione in Consiglio Comunale

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Manuel Magliani

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

Anno 2024: avvio conferenza dei servizi – conclusione conferenza dei servizi – adeguamento del Piano alle eventuali prescrizioni della Conferenza dei Servizi.

Anno 2025: approvazione del Piano Definitivo da parte del Consiglio Comunale.

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>DELLA CORTE FRANCESCO</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>BRUSCHI CLAUDIO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>MURA GIOVANNI</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>PAGAVINO MARIO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>ROSA ANNARITA</i>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.10.1

Titolo Attività : svolgimento conferenza dei servizi – adeguamento del Piano alle eventuali prescrizioni della Conferenza dei Servizi

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data avvio Conferenza di Servizi	Entro il 31/12/2024	0,00	00,00
Data conclusione Conferenza di Servizi	Entro il 31/12/2024		

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.10.2

Titolo Attività : predisposizione Delibera Consiglio Comunale

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data inserimento proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale	Entro il 31/12/2025	0,00	00,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper04.11

Titolo Obiettivo : PNRR – Missione 5C2 – “Lavori di risanamento conservativo e strutturale della facciata – Scuola Elementare e Media Cialdi”

Peso :

Descrizione Estesa : PNRR – Missione 5C2 – “Lavori di risanamento conservativo e strutturale della facciata – Scuola Elementare e Media Cialdi” – via Buonarroti.

Centro di Costo : Lavori Pubblici e Manutenzioni – **SERVIZIO 4**

Missione : 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 1.06-Ufficio Tecnico

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

Anno 2024: contratto e avvio interventi

Anno 2025: conclusione interventi

Anno 2026: collaudo

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Manuel Magliani

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

Anno 2024: contratto e avvio interventi

Anno 2025: conclusione interventi

Anno 2026: collaudo

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :

01/01/2024

Data Fine Prev :

31/12/2026

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>UBALDI CLAUDIO</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>BISOZZI LAURA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>DI GENNARO MAURO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>LA ROCCA ILARIA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>DI BONAVENTURA RINO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.11.1

Titolo Attività : stipula contratto ed avvio interventi

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :

01/01/2024

Data Fine Prev :

31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di stipula del contratto ed avvio interventi	Entro il 31/12/2024	0,00	0,00
Avvio attività	Entro il 31/12/2024	0,00	0,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.11.2

Titolo Attività : conclusione interventi

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :

Data Fine Prev :

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

01/01/2025

31/12/2025

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data conclusione lavori	Entro il 31/12/2025	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper04.11.3**Titolo Attività :** collaudo**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**
01/01/2026**Data Fine Prev :**
31/12/2026**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di approvazione certificato di regolare esecuzione	Entro il 31/12/2026	0,00	0,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper04.12**Titolo Obiettivo :** Lavori di messa in sicurezza e manutenzione straordinaria strade cittadine e marciapiedi**Peso :****Descrizione Estesa :** Lavori di messa in sicurezza e manutenzione straordinaria strade cittadine e marciapiedi**Centro di Costo :** Prevenzione e sicurezza - SERVIZIO 04**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

anno 2024: avvio procedure di gara

anno 2025: avvio interventi

anno 2026: collaudo

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del dirigente

Assessore di riferimento: Daniele Perello

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :****Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**
01/01/2024**Data Fine Prev :**
31/12/2026**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
SCALISE ANTHONY	Area dei Funzionari (E.Q.)
SESTILI UGO	Area dei Funzionari
SPIGARELLI IVANO	Area degli Istruttori
BISOZZI LAURA	Area degli Istruttori
ALFONSI PAOLO	Area degli Operatori Esperti
NASELLI LUCIANO	Area degli Operatori Esperti

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.12.1

Titolo Attività : avvio procedure di gara

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data adozione determina a contrarre (o altro atto di avvio gara)	31/12/2024	0,00	0,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.12.2

Titolo Attività : avvio interventi

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di avvio lavori	Entro il 31/12/2025	0,00	0,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.12.3

Titolo Attività : collaudo

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2026

Data Fine Prev :
31/12/2026

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di approvazione certificato di regolare esecuzione	Entro il 31/12/2026	0,00	0,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper04.13

Titolo Obiettivo : Rifioritura della Barriera Soffolta e ripascimento spiagge – II° Fase

Peso :

Descrizione Estesa : Rifioritura della Barriera Soffolta e ripascimento spiagge – II° Fase

Centro di Costo : Prevenzione e sicurezza - SERVIZIO 04

Missione : 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

anno 2024: avvio procedure di gara

anno 2025: avvio interventi

anno 2026: collaudo

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del dirigente

Assessore di riferimento Manuel Magliani

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

anno 2024: avvio procedure di gara

anno 2025: avvio interventi

anno 2026: collaudo

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2026

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>CARBONI PAOLA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>PALMINIELLO FRANCESCA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>BONUCCI CRISTIANA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>BRUSCHI CLAUDIO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>MARONCELLI SILVIA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>DOLCE ANTONIETTA</i>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.13.1

Titolo Attività : Avvio procedure di gara

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data adozione determina a contrarre (o altro atto di avvio gara)	31/12/2023	0,00	0,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.13.2

Titolo Attività : avvio interventi

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di avvio lavori	Entro il 31/12/2025	0,00	0,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper04.13.3

Titolo Attività : collaudo

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2026

Data Fine Prev :
31/12/2026

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di approvazione certificato di regolare esecuzione	Entro il 31/12/2026	0,00	0,00

Struttura

SERVIZIO 05 – ATTIVITA' PRODUTTIVE – SERVIZI SOCIALI
--

Responsabile

Sabrina Bodò

Tipologia Obiettivo

Obiettivi PEG/PDO e Gestionali

Codice Obiettivo : Ob_Oper1 – **OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO:**

Titolo Obiettivo : **GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITA', FISICA E DIGITALE, ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DI TUTTI I CITTADINI**

Obiettivo di performance: **TRASFORMAZIONE DIGITALE ESTESA ALLA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DA RENDERE FRUIBILI IN MODALITÀ ON LINE PIÙ SEMPLICI, ACCESSIBILI, EQUI ED INCLUSIVI PER I CITTADINI.**

Peso :

Descrizione Estesa L'obiettivo si pone il fine di reingegnerizzare i servizi resi dall'AC al cittadino, tramite l'adeguamento del sito alle nuove "linee guida di design per i servizi web della PA", già definite da AGID e la pubblicazione di almeno 6 nuovi servizi on line in modalità più semplice e accessibile secondo i criteri definiti nell'ambito della strategia nazionale per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione del Paese 2025.

Centro di Costo : **TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO**

Missione : 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma : 01.08 Statistica e sistemi informativi

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

2022 Attività 1 (Ufficio Servizi Informatici): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

Attività 2 (Ufficio Servizi Informatici – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi.

2023 – 2024: Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell' AppIO

Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

2022 Attività 1 (Ufficio Servizi Informatici): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

Attività 2 (Ufficio Servizi Informatici – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi. **CONTRATTUALIZZAZIONE**

2023 – 2024: Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell' AppIO

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2022

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE</i>	

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper 1.3 (tutti i Servizi)

Titolo Attività : popolamento del nuovo sito sia dei contenuti e dei servizi già esistenti che dei nuovi servizi (da valutare nel 2024)

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
30/06/2023

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Pratiche evase on line/totale istanze pervenute (per ciascun servizio on line)	100%	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper 1.4

Titolo Attività : attivazione della messaggistica AppIO per tutti i servizi dell'ente pubblicati sull'applicazione

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/06/2023

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Inserimento di nuovi servizi su APPIO	40	0,00	0,00
N di notifiche push inviate ai cittadini per ciascun servizio pubblicato sull'AppIO			

Codice Obiettivo : Ob_Oper2 – OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI:

Titolo Obiettivo : RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – Decreto Legge 24 febbraio 2023 n. 13

Obiettivo di

performance: Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni

Peso :

Descrizione Estesa In attuazione della Riforma 1.11, “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, Missione 1, componente 1, PNRR, il comma 2 dell’art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Come previsto nella Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3 gennaio 2024 “*nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all’integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture. Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.*”

La circolare chiarisce inoltre che “*in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell’articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.*”

Centro di Costo : TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO
Missione : 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma : 01.03 Gestione economico, finanziaria, programmazione e provveditorato

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

garantire che l’indicatore di ritardo annuale dei pagamenti sia inferiore o uguale a 0, come da attestazione pubblicata in Amministrazione Trasparente.

Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2024 **Data Fine Prev :** 31/12/2024 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE</i>	

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper 2.1 (tutti i Servizi)

Titolo Attività : rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2024 **Data Fine Prev :** 31/12/2024 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Valore dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti	<=0	0,00	0,00

Sezione Sport

Codice Obiettivo : Ob_Oper05.1

Titolo Obiettivo : realizzazione di un'area fitness outdoor presso Piazza della Vita

Peso :

Descrizione Estesa : Sostegno, promozione dello sport sul territorio mediante la realizzazione di un'area fitness outdoor presso Piazza della Vita. Reperimento ed identificazione spazi all'interno dell'area Piazza della vita per lo svolgimento dell'attività legata al progetto fitness – libero accesso al cittadino

Centro di Costo : Sport e Politiche giovanili - SERVIZIO 5

Missione : 6-Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma : 6.01-Sport e tempo libero

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

affidamento impresa e attuazione progetto – relazione

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Obiettivo trasversale con Servizio 4 e Servizio 6

Assessore di riferimento: Sindaco

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

approvazione dell'iniziativa e affidamento fornitura per attrezzatura area fitness outdoor completa presso Piazza della Vita, mediante sopralluoghi, conferenze di servizi con il Servizio 4, Servizio 6 e tecnici di Associazioni Sportive e tecnici di Sport e Salute.

Informazioni Temporali

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/01/2025

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>LUCE BRUNA</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>BERNESCHI-BRUNA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>GIAN DOMENICO ALTIERI</i>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
<i>PIMPINELLI MAURIZIO</i>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
<i>MASTROPIETRO VALENTINA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>FELICE RAPONI</i>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.1.1
Titolo Attività : procedura di affidamento

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2024
Data Fine Prev : 31/03/2024

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Adozione della Determinazione di affidamento	Entro 31/03/2024	0,00	00,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.1.2
Titolo Attività : realizzazione di tavoli tecnici e conferenze di Servizi

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2024
Data Fine Prev : 30/06/2024

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. riunioni effettuate	Almeno 1	0,00	00,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.1.3
Titolo Attività : rilascio dei permessi/autorizzazioni per installazione macchinari sportivi

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2024
Data Fine Prev : 31/10/2024

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
N permessi o autorizzazioni rilasciate	Almeno 1	0,00	00,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.1.4
Titolo Attività : apertura area

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di inaugurazione	Entro il 31/12/2024	0,00	00,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.1.5

Titolo Attività : predisposizione relazione a consuntivo

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/01/2025

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di protocollo della relazione	Entro il 31/01/2025	0,00	00,00

Sezione Commercio

Codice Obiettivo : Ob_Oper05.2

Titolo Obiettivo : concessione di suolo pubblico per il commercio su area pubblica mediante assegnazione di posteggi isolati "chioschi".

Peso :

Descrizione Estesa : assegnazione di n. 8 posteggi isolati con installazione di "Chiosco" per la vendita di prodotti estivi dal 01 aprile al 30 settembre e autunnali/invernali dal 01 ottobre al 31 marzo.

Centro di Costo : Turismo, Commercio e Artigianato – SERVIZIO 5

Missione : 14 - Sviluppo economico e competitività

Programma : 14.02 – Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

rilascio delle autorizzazioni amministrative

Note all'obiettivo operativo :

Assessore di riferimento:

Dimitri

Vitali

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del Dirigente

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

predisposizione di bandi pubblici e rilascio delle autorizzazioni amministrative

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :

Data Fine Prev :

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

01/01/2024

31/12/2024

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>LUCE BRUNA</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>SAPUPPO SALVATORE</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>BARTOLI MARCO</i>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.2.1
Titolo Attività : predisposizione bandi

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev : 01/01/2024 **Data Fine Prev :** 31/03/2024 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di pubblicazione bando	Entro 31/03/2024	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper05.2.2
Titolo Attività : predisposizione procedura di affidamento

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev : 01/01/2024 **Data Fine Prev :** 30/06/2024 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Adozione Determina Dirigenziale	Entro 30/06/2024	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper05.2.3
Titolo Attività : emissione della relativa graduatoria

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev : 01/01/2024 **Data Fine Prev :** 31/10/2024 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Adozione Determina Dirigenziale	Entro 31/10/2024	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper05.2.4
Titolo Attività : rilascio autorizzazioni

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2024 **Data Fine Prev :** 31/12/2024 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. autorizzazioni rilasciate/n. richieste autorizzazioni	Entro 31/12/2024	0,00	0,00

Sezione Trasporti

Codice Obiettivo : Ob_Oper05.3
Titolo Obiettivo : Affidamento della gestione a terzi di autobus scoperto

Peso :

Descrizione Estesa :
Affidamento della gestione a terzi di autobus scoperto

Centro di Costo : Trasporti e Mobilità – **SERVIZIO 5**

Missione : 10-Trasporti e diritto alla mobilità

Programma : 10.02-Trasporto pubblico locale

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

2021: indizione bando

2022: Affidamento della gestione

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente del 2024

Assessore di riferimento: Dimitri Vitali

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

predisposizione ed adozione avviso pubblico. Affidamento e predisposizione infrastruttura (attività che potrebbe essere di competenza di altro servizio). Inizio del trasporto turistico sperimentale

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2021 **Data Fine Prev :** 30/06/2024 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>LUCE-BRUNA</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>TACCHI-FABIO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>GARGANO-LUCILLA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>PODDA ANSELMO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Codice Attività : Ob_Oper05.3.2

Titolo Attività : affidamento e predisposizione infrastruttura – **questa fase potrebbe non essere di competenza del Servizio 5**

Informazioni Temporal

Risorsa		Inquadramento	
Data Inizio Prev : 01/01/2022	Data Fine Prev : 30/06/2024	Data Inizio Eff :	Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
DD affidamento e realizzazione segnaletica orizzontale e verticale della linea turistica	Entro 30/06/2024	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper05.3.3

Titolo Attività : avvio del Trasporto turistico sperimentale

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev : 01/01/2022	Data Fine Prev : 30/06/2024	Data Inizio Eff :	Data Fine Eff :
----------------------------------	--------------------------------	-------------------	-----------------

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Avvio del servizio	Entro 30/06/2024	0,00	0,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper05.4

Titolo Obiettivo : assegnazione licenza taxi per il servizio pubblico

Peso :

Descrizione Estesa : indizione di una procedura pubblica per l'assegnazione di una licenza taxi per il servizio di trasporto non di linea mediante veicolo M1

Centro di Costo : Trasporti e Mobilità – **SERVIZIO 5**

Missione : 10-Trasporti e diritto alla mobilità

Programma : 10.02-Trasporto pubblico locale

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

anno 2024: pubblicazione bando

anno 2025: assegnazione licenze

Note all'obiettivo operativo :

Assessore di riferimento: Dimitri Vitali
 Obiettivo NON rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

Anno 2024: predisposizione degli atti preparatori e trasmissione documentazione all'Autorità di Regolamentazione dei Trasporti. Riunioni della Commissione Consultiva. Emissione atti propedeutici alla emanazione del bando. Pubblicazione del bando.

Anno 2025: individuazione Commissione. Svolgimento della selezione. Assegnazione licenza.

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>LUCE-BRUNA</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>BORDO DILETTA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>GARGANO-LUCILLA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>PISCINO CONCETTA DEBORHA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.4.1

Titolo Attività : predisposizione degli atti amministrativi preparatori

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/03/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Adozione atti	Entro 31/03/2024	0,00	0,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.4.2

Titolo Attività : trasmissione bozza di deliberazione e bando all'Autorità di Regolamentazione dei trasporti

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
30/04/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di protocollo invio	Entro 30/04/2024	0,00	0,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.4.3

Titolo Attività : lavori della Commissione Consultiva Taxi/NCC

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
30/06/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Adozione verbali	Entro 30/06/2024	0,00	0,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.4.4

Titolo Attività : predisposizione proposta di delibera per approvazione bando

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/08/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Inserimento proposta di delibera	Entro 31/08/2024	0,00	0,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.4.5

Titolo Attività : adozione e pubblicazione del bando pubblico

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di pubblicazione	Entro 31/12/2024	0,00	0,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.4.6

Titolo Attività : nomina commissione

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/03/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Adozione determinazione dirigenziale	Entro 31/03/2025	0,00	0,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.4.7

Titolo Attività : adozione della graduatoria definitiva

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
30/06/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Adozione determinazione dirigenziale	Entro 30/06/2025	0,00	0,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.4.8

Titolo Attività : assegnazione licenza taxi

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Assegnazione licenza	Entro 31/12/2025	0,00	0,00

Sezione Turismo

Codice Obiettivo : Ob_Oper05.5

Titolo Obiettivo : realizzazione di un sito internet di promozione territoriale

Peso :

Descrizione Estesa : realizzazione di un sito internet di promozione territoriale

Centro di Costo : Turismo Commercio e Artigianato – **SERVIZIO 5**

Missione : 07- Turismo

Programma : 07.01-Sviluppo e valorizzazione del turismo

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

pubblicazione sito

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Simona Galizia

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

atto di indirizzo della Giunta per la definizione delle tematiche da promuovere. Approvazione e pubblicazione avviso pubblico

per la realizzazione del sito internet. Implementazione dei contenuti sul sito e pubblicazione del sito.

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/09/2021

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>LUCE BRUNA</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>TACCHI FABIO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>DE LAVERGNE MARIE ANGE</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>PIETRANGELI MARTINA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.5.4

Titolo Attività : pubblicazione del sito

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data pubblicazione	Entro 31/12/2024	0,00	0,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper05.6

Titolo Obiettivo : Istituzione di un ticket integrato per accedere ad un circuito di luoghi di rilevanza storico-archeologica e/o religiosa con eventuale fruizione di apposita guida

Peso :

Descrizione Estesa : Istituzione di un ticket integrato per accedere ad un circuito di luoghi di rilevanza storico-archeologica e/o religiosa con eventuale fruizione di apposita guida

Centro di Costo : Turismo Commercio e Artigianato – **SERVIZIO 5**

Missione : 07- Turismo

Programma : 07.01-Sviluppo e valorizzazione del turismo

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

definizione del circuito, istituzione del ticket

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo NON rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Simona Galizia

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

definizione del circuito con indicazione dei luoghi con relative giornate ed orari di apertura degli stessi. Stipula dei protocolli di intesa con altri Organismi Pubblici. Istituzione del ticket e pubblicazione sui siti istituzionali

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2023

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>LUCE BRUNA</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>DE LAVERGNE MARIE ANGE</i>	<i>Area dei Funzionari</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.6.1

Titolo Attività : riunione con il Servizio 1 – Ufficio Cultura per la definizione del circuito

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2023

Data Fine Prev :
30/04/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Verbale riunione	Entro 30/04/2024	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper05.6.2

Titolo Attività : protocolli di intesa con altri organismi pubblici per la definizione della fruizione dei luoghi, la distribuzione dei ticket integrati e per la quantificazione e gestione economica

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2023

Data Fine Prev :
30/06/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Delibera di Giunta Comunale	Entro 30/06/2024	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper05.6.3

Titolo Attività : istituzione del ticket ed individuazione del capitolo di entrata e di spesa nel bilancio 2023-2025

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2023

Data Fine Prev :
30/09/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
-------------------	---------------	-------------------	----------------

Determinazione dirigenziale (o qualsiasi atto amministrativo) di istituzione ticket	Entro 30/09/2024	0,00	0,00
---	------------------	------	------

Codice Attività : Ob_Oper05.6.6

Titolo Attività : comunicazione e pubblicizzazione

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2023 **Data Fine Prev :** 31/12/2024 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Pubblicazione sui siti istituzionali	Entro 31/12/2024	0,00	0,00

Sezione Politiche giovanili

Codice Obiettivo : Ob_Oper05.7

Titolo Obiettivo : individuazione spazi da adibire alla riqualificazione urbana mediante la street art

Peso :

Descrizione Estesa : individuazione spazi da adibire alla riqualificazione urbana mediante la street art – Azioni volte al maggior coinvolgimento dei giovani con le realtà artistiche presenti sul territorio

Centro di Costo : Sport e Politiche giovanili – **SERVIZIO 5**

Missione : 06- Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma : 06.02-giovani

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo NON ricadente nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Deborah Zacchei

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

avvio delle procedure di verifica – valutazione sulla fattibilità degli spazi individuati – avvio del progetto con il centro di aggregazione giovanile – conclusione progetto relazione risultati attesi.

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2024 **Data Fine Prev :** 31/03/2025 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>LUCE BRUNA</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>TACCHI FABIO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>BORDO DILETTA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>PIPPONZI ANNARITA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.7.1

Titolo Attività : sopralluoghi sugli spazi individuati

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/03/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. sopralluoghi effettuati	Almeno 1	0,00	0,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.7.2

Titolo Attività : incontri con il centro di aggregazione giovanile

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
30/06/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. conferenze/incontri realizzati	Almeno 1	0,00	0,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.7.3

Titolo Attività : approvazione del progetto di individuazione degli spazi

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/10/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Inserimento proposta deliberazione	Entro il 31/10/2024	0,00	0,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.7.4

Titolo Attività : stanziamento delle somme necessarie alla liquidazione delle somme necessarie

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :

Data Fine Prev :

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Determinazione dirigenziale	Entro il 30/11/2024	0,00	0,00

Linee di Attività**Codice Attività :** Ob_Oper05.7.5**Titolo Attività :** conclusione del progetto da rendicontare mediante dettagliata relazione**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**
01/01/2025**Data Fine Prev :**
31/03/2025**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Protocollazione relazione	Entro il 31/03/2025	0,00	0,00

*Sezione SUAP***Codice Obiettivo :** Ob_Oper05.8**Titolo Obiettivo :** Adeguamento del regolamento delle attività produttive**Peso :****Descrizione Estesa :** adeguamento del sistema di regolamentazione delle attività produttive alla normativa vigente sugli spettacoli viaggianti e di intrattenimento**Centro di Costo :** SUAP – SERVIZIO 5**Missione :** 14-Sviluppo economico e competitività**Programma :** 14.01-Industria, pmi e artigianato**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

predisposizione del regolamento ed aggiornamento del portale

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Dimitri Vitali

Obiettivo trasversale con il Servizio 6

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

predisposizione del regolamento ed aggiornamento del portale

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/03/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>LUCE BRUNA</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>AMATI SILVIA</i>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
<i>MALE' ELEONORA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>PODDA ANSELMO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>TISSELLI MARCO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.8.1

Titolo Attività : Predisposizione ed inserimento proposta di delibera di Consiglio Comunale

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Predisposizione bozza regolamento ed inserimento in sicra	Entro 31/12/2024	0,00	00,00

Codice Attività : Ob_Oper05.8.2

Titolo Attività : pubblicazione sul sito istituzionale

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/01/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di pubblicazione	Entro 31/01/2025	0,00	00,00

Codice Attività : Ob_Oper05.8.3

Titolo Attività : pubblicazione sul portale

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/03/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di pubblicazione	Entro 31/03/2025	0,00	00,00

Servizi sociali

Codice Obiettivo :

Ob_Oper05.9

Titolo Obiettivo : realizzazione di opere in grado di creare benessere sociale

Peso :

Descrizione Estesa :

soddisfare i bisogni primari delle persone in condizioni di indigenza, attraverso la realizzazione di opere in grado di creare benessere sociale.

Centro di Costo : SERVIZI SOCIALI – SERVIZIO 5

Missione : 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma : 12.04-interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

affidamento del servizio mediante sottoscrizione degli accordi con organizzazione ed associazioni

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento Deborah Zacchei

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

affidamento del servizio mediante sottoscrizione degli accordi con organizzazione ed associazioni

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2020

Data Fine Prev :
31/12/2026

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>COCETTI MARIA GRAZIA</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>SCIANCA STEFANIA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>SPAGNOLI SIMONA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.9.4

Titolo Attività : affidamento del servizio

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
------------	--------	------------	---------

Data di approvazione determinazione di affidamento	Entro il 31/12/2024	0,00	0,00
---	--------------------------------------	-------------	-------------

Codice Attività Ob_Oper05.9.5

Titolo Attività : affidamento del servizio

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di approvazione determinazione di affidamento	Entro il 31/12/2025	0,00	0,00

Codice Attività Ob_Oper05.9.6

Titolo Attività : affidamento del servizio

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di approvazione determinazione di affidamento	Entro il 31/12/2026	0,00	0,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper05.10

Titolo Obiettivo : Monitoraggio della gestione Centri Anziani A.P.S.

Peso :

Descrizione Estesa : Monitoraggio della gestione Centri Anziani A.P.S.. La Deliberazione di Giunta regionale n. 568 del 02 agosto 2021, dispone che il centro anziani è un servizio pubblico locale, la cui gestione è affidata dal comune ad una Associazione di Promozione Sociale che ne abbia le caratteristiche e rispetti i requisiti fissati dalle Linee Guida, attraverso la stipula di una Convenzione.

Centro di Costo : SERVIZI SOCIALI – SERVIZIO 5

Missione : 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma : 12.07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

Monitoraggio della gestione Centri Anziani A.P.S. da effettuare con report, sopralluoghi, relazioni trimestrali, da rendicontare in una dettagliata relazione

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Deborah Zacchei

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

Monitoraggio della gestione Centri Anziani A.P.S. da effettuare con report, sopralluoghi, relazioni trimestrali, da rendicontare in una dettagliata relazione

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :

Data Fine Prev :

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
COCETTI MARIA GRAZIA	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
BRACCINI GIULIO	<i>Area degli Istruttori</i>
PASSAVANTI GERMANA	<i>Area dei Funzionari</i>
FIORINI BRUNA	<i>Area dei Funzionari</i>
IANNETTI STEFANO	<i>Area dei Funzionari</i>

Linee di Attività**Codice Attività :** Ob_Oper05.10.2**Titolo Attività :** monitoraggio della nuova gestione, da effettuare con report, sopralluoghi, relazioni trimestrali, da rendicontare in una dettagliata relazione**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**
01/01/2024**Data Fine Prev :**
31/12/2024**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Presentazione relazione	Entro il 31/12/2024	0,00	0,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper05.11**Titolo Obiettivo :** programmazione Piano sociale di zona del distretto 4.1**Peso :****Descrizione Estesa :**

programmazione Piano sociale di zona del distretto 4.1, la quale presuppone la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei bisogni e dell'offerta dei servizi presenti nell'ambito territoriale di riferimento, attraverso un percorso articolato in 4 fasi: preparatoria, programmazione, partenariato, definizione finale e approvazione del piano sociale di zona

Centro di Costo : SERVIZI SOCIALI – SERVIZIO 5**Missione :** 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**Programma :** 12.07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

implementazione di servizi ed interventi riconducibili ai LEPS e conferma delle progettualità

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Deborah Zacchei

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

compilazione tabella per allocazione risorse economiche, compilazione schede per ogni singolo LEPS con descrizione degli

indicatori di monitoraggio, presentazione del piano sociale al Comitato istituzionale per la sua adozione, trasmissione documento alla Regione Lazio.

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2021

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>COCETTI MARIA GRAZIA</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>BARTOLOZZI MAURO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>BRACCINI GIULIO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>CAPERNA GIORGIA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>PASSAVANTI GERMANA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>MELARAGNI ROSELLA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>FIORINI BRUNA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>LEGNO SOFIA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>IANNETTI STEFANO</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>IULIANO NOEMI</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>SCIANCA STEFANIA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>PIZZA ISABELLA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>SPAGNOLI SIMONA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>PISANU LAURA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>LUCIANI SOLENA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.11.3

Titolo Attività : Trasmissione alla Regione Lazio della rendicontazione e monitoraggio dei servizi

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Presentazione report alla Regione Lazio	Entro il 31/12/2024	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper05.11.4

Titolo Attività : rendicontazione e monitoraggio dei servizi

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Presentazione report al comitato	31/12/2025	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper05.11.5

Titolo Attività : rendicontazione e monitoraggio dei servizi

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2026

Data Fine Prev :
31/12/2026

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Presentazione report al comitato	31/12/2026	0,00	0,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper05.12

Titolo Obiettivo : Partecipazione del Distretto socio sanitario ai bandi del PNRR in materia sociale

Peso :

Descrizione Estesa :

Il PNRR dell'Italia, approvato e finanziato dall'UE, prevede diversi interventi nel settore sociale ed è diviso in sei Missioni. La Missione n. 5 "Inclusione e Coesione" prevede n. 3 componenti tra cui la n. 2 Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, articolata nelle sottocomponenti Servizi Sociali, disabilità e marginalità sociale. Tale sottocomponente si articola in n. 3 investimenti a loro volta distinti in linee di attività: Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti; Percorsi di autonomia per persone con disabilità, Housing temporaneo e stazioni di posta.

Gli investimenti a cui partecipa il distretto sociale sono:

Investimento 1.1 SOSTEGNO ALLE CAPACITA' GENITORIALI E PREVENZIONE DELLA VULNERABILITA' DELLE FAMIGLIE E DEI BAMBINI;

Investimento 1.2 PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITA'

Centro di Costo : SERVIZI SOCIALI – SERVIZIO 5

Missione : 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma : 12.07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

Presentazione progetti di investimento al Ministero del lavoro e delle Politiche sociali attuazione delle attività seguenti

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Deborah Zacchei

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

presentazione candidatura al Ministero del lavoro e delle Politiche sociali; ammissione al finanziamento da parte del Ministero; riunione del Comitato istituzionale; organizzazione di Conferenza di Servizi con Uffici Patrimonio, Lavori pubblici e Urbanistica; presentazione dei progetti; sottoscrizione della Convenzione di finanziamento. Attuazione delle attività seguenti

- Investimento 1.1 SOSTEGNO ALLE CAPACITA' GENITORIALI E PREVENZIONE DELLA

VULNERABILITA' DELLE FAMIGLIE E DEI BAMBINI:

Anno 2023: individuazione famiglie target e costituzione di condizioni per attivazione dei dispositivi di intervento.

Anno 2024: implementazione del programma con le famiglie target

Anno 2025: implementazione del programma con le famiglie target

Anno 2026: implementazione del programma con le famiglie target

Investimento 1.2 PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITA'

Anno 2023: costituzione equipe, definizione e attivazione del progetto individualizzato

Anno 2024: attivazione sostegni domiciliari a distanza

Anno 2025: sviluppo delle competenze digitali per le persone con disabilità coinvolte nel progetto e lavoro a distanza

Anno 2026: sviluppo delle competenze digitali per le persone con disabilità coinvolte nel progetto e lavoro a distanza

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2022

Data Fine Prev :
31/12/2026

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>COCETTI MARIA GRAZIA</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>BAROLOZZI MAURO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>BRACCINI GIULIO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>CAPERNA GIORGIA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>LEGNO SOFIA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>PASSAVANTI GERMANA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>MELARAGNI ROSELLA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>PISANU LAURA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>FIORINI BRUNA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>PIZZA ISABELLA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>IULIANO NOEMI</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>SCIANCA STEFANIA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>SPAGNOLI SIMONA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>IANNETTI STEFANO</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>LUCIANI SOLENA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

- Investimento 1.1 SOSTEGNO ALLE CAPACITA' GENITORIALI E PREVENZIONE DELLA VULNERABILITA' DELLE FAMIGLIE E DEI BAMBINI

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.12.2

Titolo Attività : implementazione del programma con le famiglie target. Predisposizione di una relazione sullo stato di attuazione da trasmettere al Ministero

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di invio al Ministero	Entro 31/12/2024	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper05.12.3

Titolo Attività : implementazione del programma con le famiglie target. Predisposizione di una relazione sullo stato di attuazione da trasmettere al Ministero

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di invio al Ministero	Entro 31/12/2025	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper05.12.4

Titolo Attività : implementazione del programma con le famiglie target. Predisposizione di una relazione sullo stato di attuazione da trasmettere al Ministero

Data Inizio Prev :
01/01/2026

Data Fine Prev :
31/12/2026

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di invio al Ministero	Entro 31/12/2026	0,00	0,00

Investimento 1.2 PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITA'

Codice Attività : Ob_Oper05.12.5

Titolo Attività : Attivazione sostegni domiciliarli a distanza. Predisposizione di una relazione sullo stato di attuazione da trasmettere al Ministero

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di invio al Ministero	Entro 31/12/2024	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper05.12.6

Titolo Attività : sviluppo delle competenze digitali per le persone con disabilità coinvolte nel progetto e lavoro a distanza. Predisposizione di una relazione sullo stato di attuazione da trasmettere al Ministero

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/25

Data Fine Prev :
31/12/2025

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di invio al Ministero	Entro 31/12/2025	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper05.12.6

Titolo Attività : sviluppo delle competenze digitali per le persone con disabilità coinvolte nel progetto e lavoro a distanza. Predisposizione di una relazione sullo stato di attuazione da trasmettere al Ministero

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/26

Data Fine Prev :
31/12/2026

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di invio al Ministero	Entro 31/12/2026	0,00	0,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper05.13

Titolo Obiettivo : accreditamento delle strutture residenziali e semiresidenziali

Peso :

Descrizione Estesa :

accreditamento delle strutture residenziali e semiresidenziali che erogano servizi socioassistenziali nei comuni del Distretto Roma 4.1.

Centro di Costo : SERVIZI SOCIALI – **SERVIZIO 5**

Missione : 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma : 12.07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

istituzione del registro e pubblicazione

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Deborah Zacchei

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

la valutazione dei soggetti interessati ad iscriversi nel registro, sarà effettuata da apposita commissione nominata dal Comune Capofila, mediante verifica dei requisiti previsti dalla normativa. Il Comune Capofila del Distretto aggiorna con cadenza perlomeno trimestrale il Registro

predisposizione Determinazione di istituzione del Registro, acquisizione istanze dei soggetti interessati all'iscrizione, istruttoria delle istanze e rilascio delle autorizzazioni a soggetti in possesso di requisiti.

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2022

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>COCETTI MARIA GRAZIA</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>BAROLOZZI MAURO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>CAPERNA GIORGIA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>LEGNO SOFIA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>PASSAVANTI GERMANA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>MELARAGNI ROSELLA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>FIORINI BRUNA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>PIZZA ISABELLA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>IULIANO NOEMI</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>SCIANCA STEFANIA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>SPAGNOLI SIMONA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>IANNETTI STEFANO</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>LUCIANI SOLENA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Codice Attività : Ob_Oper05.13.3

Titolo Attività : aggiornamento del registro distrettuale

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Determinazione di aggiornamento registro distrettuale	Entro il 31/12/2024	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper05.13.4
Titolo Attività : aggiornamento del registro distrettuale

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2025
Data Fine Prev : 31/12/2025

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Determinazione di aggiornamento registro distrettuale	Entro il 31/12/2025	0,00	0,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper05.14
Titolo Obiettivo : Semplificazione organizzativa dei processi: dematerializzazione e digitalizzazione

Peso :

Descrizione Estesa :

Proseguimento dell'utizzo della piattaforma per l'invio delle istanze om line e la sperimentazione dei buoni spesa in modalità elettronica attraverso l'accredito del contributo su tessera sanitaria

Centro di Costo : SERVIZI SOCIALI – SERVIZIO 5
Missione : 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma : 12.07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :
pubblicare sul sito istituzionale il link per l'accesso alle domande on line: n. 3 nel 2023 e n. 2 nel 2024

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente
Assessore di riferimento: Deborah Zacchei

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

l'attività, iniziata nel 2020, consiste nella prosecuzione della pubblicazione sul sito e l'assistenza agli utenti per il suo utilizzo.

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2022
Data Fine Prev : 31/12/2026
Data Inizio Eff :
Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>COCETTI MARIA GRAZIA</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>BAROLOZZI MAURO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>BRACCINI GIULIO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>CAPERNA GIORGIA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>PASSAVANTI GERMANA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>MELARAGNI ROSELLA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>FIORINI BRUNA</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>LEGNO SOFIA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>IULIANO NOEMI</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>PIZZA ISABELLA</i>	<i>Area degli Funzionari</i>
<i>SCIANCA STEFANIA</i>	<i>Area dei Istruttori</i>
<i>SPAGNOLI SIMONA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>IANNETTI STEFANO</i>	<i>Area dei Funzionari</i>
<i>LUCIANI SOLENA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.14.2

Titolo Attività : Pubblicazione link e autenticazione tramite SPID n. 3 domande (natalità, voucher spesa, canoni di locazione)

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di pubblicazione	Entro 31/12/2024	0,00	0,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper05.14.3

Titolo Attività : Pubblicazione link e autenticazione tramite SPID n. 1 domande (voucher spesa)

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
------------	--------	------------	---------

Data di pubblicazione	Entro 31/12/2025	0,00	0,00
-----------------------	------------------	------	------

Codice Obiettivo : Ob_Oper05.15

Titolo Obiettivo : Servizio di prevenzione dell'evasione scolastica

Peso :

Descrizione Estesa :

in vista del nuovo anno scolastico 2023-2024 è stato attivato il servizio di prevenzione dell'evasione scolastica con il supporto della figura della Psicologa. L'obiettivo è potenziare l'attività di collaborazione degli Istituti scolastici con le Assistenti sociali di riferimento e promuovere un lavoro di rete e d'equipe al fine di individuare precocemente casi di assenze, evasioni, frequenze irregolari e a "rischio disagio". Attraverso una tempestiva segnalazione da parte della scuola, sarà possibile intervenire mediante colloqui con i familiari, individuare la natura dei bisogni, dare una tempestiva restituzione alla scuola e proporre azioni volte a dare risposta alle necessità emergenti mediante partecipazione condivisa tra scuola, famiglia ed ente locale.

Centro di Costo : SERVIZI SOCIALI – SERVIZIO 5

Missione : 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma : 12.07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

realizzazione di incontri con la scuola e con le famiglie

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Deborah Zacchei

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

realizzare specifici incontri con Dirigenti scolastici e insegnanti per definire la problematica e la linea di azione. Realizzare incontri con i genitori per l'avvio dell'indagine psico-sociale e del percorso di sostegno necessario

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/09/2023

Data Fine Prev :
30/06/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
PISANU LAURA	Area dei Funzionari
CAPERNA GIORGIA	Area dei Funzionari

Codice Attività : Ob_Oper05.15.3

Titolo Attività : Incontri con Dirigenti scolastici e insegnanti per definire la problematica e la linea di azione

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/09/2023

Data Fine Prev :
30/06/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. incontri realizzati	5	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper05.15.4

Titolo Attività : Incontri con i genitori per l'avvio dell'indagine psico-sociale e del percorso di sostegno necessario

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/09/2023

Data Fine Prev :
30/06/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. incontri realizzati	5	0,00	0,00

Struttura**SERVIZIO 06 – POLIZIA LOCALE****Responsabile****COMANDANTE DOTT. IVANO BERTI****Tipologia Obiettivo**

Obiettivi PEG/PDO e Gestionali

Codice Obiettivo : Ob_Oper1 – **OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO:****Titolo Obiettivo :** **GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITA', FISICA E DIGITALE, ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DI TUTTI I CITTADINI****Obiettivo di performance:** **TRASFORMAZIONE DIGITALE ESTESA ALLA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DA RENDERE FRUIBILI IN MODALITÀ ON LINE PIÙ SEMPLICI, ACCESSIBILI, EQUI ED INCLUSIVI PER I CITTADINI.****Peso :****Descrizione Estesa** L'obiettivo si pone il fine di reingegnerizzare i servizi resi dall'AC al cittadino, tramite l'adeguamento del sito alle nuove "linee guida di design per i servizi web della PA", già definite da AGID e la pubblicazione di almeno 6 nuovi servizi on line in modalità più semplice e accessibile secondo i criteri definiti nell'ambito della strategia nazionale per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione del Paese 2025.**Centro di Costo :** **TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO****Missione :** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione**Programma :** 01.08 Statistica e sistemi informativi**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

2022 Attività 1 (Ufficio Servizi Informatici): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

Attività 2 (Ufficio Servizi Informatici – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi.

2023 – 2024: Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi**Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti**

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

2022 Attività 1 (Ufficio Servizi Informatici): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

Attività 2 (Ufficio Servizi Informatici – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi. **CONTRATTUALIZZAZIONE**

2023 – 2024: Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

Informazioni Temporal**Data Inizio Prev :**
01/01/2022**Data Fine Prev :**
31/12/2024**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :**

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE</i>	

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper 1.3 (tutti i Servizi)

Titolo Attività : popolamento del nuovo sito sia dei contenuti e dei servizi già esistenti che dei nuovi servizi (da valutare nel 2024)

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
30/06/2023

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Pratiche evase on line/totale istanze pervenute (per ciascun servizio on line)	100%	0,00	0,00

Codice Attività : Ob_Oper 1.4

Titolo Attività : attivazione della messaggistica AppIO per tutti i servizi dell'ente pubblicati sull'applicazione

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/06/2023

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Inserimento di nuovi servizi su APPIO	40	0,00	0,00
N di notifiche push inviate ai cittadini per ciascun servizio pubblicato sull'AppIO			

Codice Obiettivo : Ob_Oper2 – OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI:

Titolo Obiettivo : RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – Decreto Legge 24 febbraio 2023 n. 13

Obiettivo di

performance: Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni

Peso :

Descrizione Estesa In attuazione della Riforma 1.11, “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, Missione 1, componente 1, PNRR, il comma 2 dell’art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Come previsto nella Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3 gennaio 2024 “*nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all’integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture. Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.*”

La circolare chiarisce inoltre che “*in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell’articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.*”

Centro di Costo : TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO
Missione : 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma : 01.03 Gestione economico, finanziaria, programmazione e provveditorato

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

garantire che l’indicatore di ritardo annuale dei pagamenti sia inferiore o uguale a 0, come da attestazione pubblicata in Amministrazione Trasparente.

Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2024 **Data Fine Prev :** 31/12/2024 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE</i>	

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper 2.1 (tutti i Servizi)

Titolo Attività : rispetto della tempistica prevista dalla normativa per il pagamento delle fatture commerciali

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev : 01/01/2024 **Data Fine Prev :** 31/12/2024 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
------------	--------	------------	---------

Valore dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti	<=0	0,00	0,00
--	---------------	-------------	-------------

Codice Obiettivo : Ob_Oper06.1

Titolo Obiettivo : Regolamentazione per la dotazione di armamento per il Personale della Polizia Locale

Peso:

Descrizione Estesa : Regolamentazione per la dotazione di armamento per il Personale della Polizia Locale: a seguito dell'approvazione da parte dell'A.C. di tutti gli atti propedeutici previsti per legge, si procederà all'avvio dell'iter per la realizzazione dell'armeria all'interno del Comando e l'acquisto di armadi blindati con tesoretto per la custodia delle armi e delle munizioni.

Centro di Costo : SERVIZIO 06 - Polizia locale e viabilità

Missione : 3-Ordine pubblico e sicurezza

Programma : 3.01-Polizia locale e amministrativa

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

anno 2022: predisposizione della proposta dello schema di Regolamento

anno 2023: collaborazione e partecipazione alle commissioni consiliari per l'approvazione definitiva del Regolamento

anno 2024: adozione di provvedimenti attuativi del Regolamento - avvio dell'iter per la realizzazione armeria all'interno del Comando: riunioni con il Servizio 4, acquisto di armadi blindati con tesoretto per la custodia delle armi e munizioni, acquisto dei dispositivi previsti dal Regolamento, formazione del personale.

anno 2025: attuazione degli obiettivi del Regolamento: completamento realizzazione armeria all'interno del Comando, avvio sperimentazione TESER con stipula della convenzione con la ASL e formazione teorico-pratica.

anno 2026: completamento realizzazione armeria

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Le fasi del 2024 e 2025 sono trasversali con il Servizio 4 Lavori Pubblici

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

anno 2022: fase dell'iniziativa con la predisposizione della proposta dello schema di Regolamento

anno 2023: collaborazione e partecipazione alle commissioni consiliari per l'approvazione definitiva del Regolamento

anno 2024: adozione di provvedimenti attuativi del Regolamento - avvio dell'iter per la realizzazione armeria all'interno del Comando: riunioni con il Servizio 4, acquisto di armadi blindati con tesoretto per la custodia delle armi e munizioni, acquisto dei dispositivi previsti dal Regolamento, formazione del personale.

anno 2025: attuazione degli obiettivi del Regolamento: completamento realizzazione armeria all'interno del Comando, avvio sperimentazione TESER con stipula della convenzione con la ASL e formazione teorico-pratica.

anno 2026: completamento realizzazione armeria

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2022

Data Fine Prev :
31/12/2026

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
DI ROCCO MARCO	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
GORLA ELEONORA	<i>Area degli Istruttori</i>
GRANATA RAFFAELLA	<i>Area degli Istruttori</i>
SESTILI DANIELE	<i>Area degli Istruttori</i>

Risorsa	Inquadramento
TARANTA ROBERTO	Area degli Istruttori
CADONI ROBERTO	Area degli Istruttori
SCOCCO SABRINA	Area degli Istruttori

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper06.1.3

Titolo Attività : avvio dell'iter per la realizzazione armeria all'interno del Comando

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. riunioni con il Servizio 4	Entro il 31/12/2024	0,00	00,00
n. atti amm.vi per acquisto dispositivi	Entro il 31/12/2024		
n. atti amm.vi per predisposizione armeria	Entro il 31/12/2024		
Formazione del personale	Entro il 31/12/2024		

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper06.1.4

Titolo Attività : Convenzione ASL

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data stipula convenzione	Entro il 31/12/2025	0,00	00,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper06.1.5

Titolo Attività : formazione dipendenti

Informazioni Temporalì

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2026

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
N ore di formazione elargita		0,00	00,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper06.2

Titolo Obiettivo : Proseguimento delle attività di prevenzione e repressione violazioni ambientali tramite il Nucleo di Polizia Ambientale

Peso :

Descrizione Estesa : prevenzione e repressione delle violazioni al TUA, ordinanze sindacali, regolamenti comunali, per il corretto conferimento dei rifiuti, anche in relazione al nuovo sistema di raccolta differenziata

Centro di Costo : SERVIZIO 06 - Polizia locale e viabilità

Missione : 3-Ordine pubblico e sicurezza

Programma : 3.01-Polizia locale e amministrativa

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

consolidamento delle attività ed emissione di almeno 60 verbali

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

consolidamento delle attività ed emissione di almeno 60 verbali

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/10/2022

Data Fine Prev :
31/12/2026

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>DAGOSTINI GIULIO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>RICCONE ASSUNTA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>JABEUR - CRISTIAN</i>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper06.2.2

Titolo Attività : consolidamento delle attività

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. sanzioni emesse/n. sanzioni da emettere (verbali)	60/60	0,00	00,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper06.2.3

Titolo Attività : consolidamento delle attività

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. sanzioni emesse/n. sanzioni da emettere (verbali)	60/60	0,00	00,00

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper06.2.4

Titolo Attività : consolidamento delle attività

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2026

Data Fine Prev :
31/12/2026

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. sanzioni emesse/n. sanzioni da emettere (verbali)	60/60	0,00	00,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper06.3

Titolo Obiettivo : Attività di controllo estivo serale, eventi e manifestazioni

Peso :

Descrizione Estesa : attività di vigilanza in occasione di eventi estivi e controllo finalizzate alla sicurezza urbana, alla repressione dell'abusivismo commerciale e al controllo dei pubblici esercizi nella zona interessata dalla movida notturna, nonché alla prevenzione delle violazioni al C.d.S., in particolare nelle zone centrali interessate dal maggior afflusso di cittadini (Tahon de Revel, Duca D'Aosta, zona Pirgo, corso Centocelle, aree pedonali urbane).

Centro di Costo : SERVIZIO 06 - Polizia locale e viabilità

Missione : 3-Ordine pubblico e sicurezza

Programma : 3.01-Polizia locale e amministrativa

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

realizzazione di almeno 30 controlli. Predisposizione di apposita relazione sullo svolgimento di tale attività

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

realizzazione di almeno 30 controlli. Predisposizione di apposita relazione sullo svolgimento di tale attività

Informazioni Temporal**Data Inizio Prev :**
01/01/2022**Data Fine Prev :**
31/12/2026**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
<i>RICCI GERMANA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>BARDICCHIA ROSA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>FOSCHI AUGUSTO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>CATALANI DANILO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>DISTASO FRANCESCA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>COSTANTINI CRISTIANA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>CRISCOLI STEFANIA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>FUNARI CLAUDIA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>SPIGARELLI FRANCESCO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>CAPRETTI MAURO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>PIRAS LORENZO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>D'AGOSTINI GIULIO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>RICCONE ASSUNTA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>MORETTI CLAUDIO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>MURATORE GIANLUCA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>PESIRI FABRIZIO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>REGNANI MIRKO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>SPORTIELLO ANDREA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>PARIBELLO FABIO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>BISOZZI RENATO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>VALERI MARCO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>SAIONI LUCA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>DI ROCCO SIMONETTA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>ALOISI ANTONIO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>MORLUPI DAMIANO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>VELOTTI MARINA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>BARLAAM FRANCO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

Codice Attività : Ob_Oper06.3.3**Titolo Attività :** realizzazione di almeno 30 controlli**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :****Data Fine Prev :****Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :**

01/01/2024

31/12/2024

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. controlli effettuati/n. controlli da effettuare	30/30	0,00	00,00

Codice Attività : Ob_Oper06.3.4**Titolo Attività :** realizzazione di almeno 30 controlli**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**
01/01/2025**Data Fine Prev :**
31/12/2025**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. controlli effettuati/n. controlli da effettuare	30/30	0,00	00,00

Codice Attività : Ob_Oper06.3.5**Titolo Attività :** realizzazione di almeno 30 controlli**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**
01/01/2026**Data Fine Prev :**
31/12/2026**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. controlli effettuati/n. controlli da effettuare	30/30	0,00	00,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper06.4**Titolo Obiettivo :** attività di rilievo dei sinistri stradali**Peso :**

Descrizione Estesa : incremento delle attività di rilievo dei sinistri stradali. A seguito dell'Accordo Quadro stipulato dalla Prefettura con l'ANCI che demanda di fatto tutta l'attività di rilievo ed elaborazione dei sinistri stradali sul territorio comunale alla polizia Locale in via esclusiva. L'attività prevede anche la registrazione e spedizione dei dati statistici sulla piattaforma regionale CEREMSS.

Centro di Costo : SERVIZIO 06 - Polizia locale e viabilità**Missione :** 3-Ordine pubblico e sicurezza**Programma :** 3.01-Polizia locale e amministrativa

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

150 rilievi annui.

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

incremento target a n. 150 rilievi di sinistri stradali

Informazioni Temporal**Data Inizio Prev :**
01/01/2022**Data Fine Prev :**
31/12/2026**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
<i>RICCI GERMANA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>BARDICCHIA ROSA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>FOSCHI AUGUSTO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>CATALANI DANILO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>CAVALLARO STEFANIA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>COSTANTINI CRISTIANA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>CRISCOLI STEFANIA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>CUCCA MANUEL</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>DE SANTIS FRANCESCO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>ACHILLI SARA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>D'AGOSTINI GIULIO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>DI MARCO IVAN</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>DISTASO FRANCESCA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>FALUSCHI TIZIANO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>FUNARI CLAUDIA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>SPIGARELLI FRANCESCO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>CAPRETTI MAURO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>DE SIO ANTONIO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>GRANATA RAFFAELLA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>RICCONE ASSUNTA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>MORETTI CLAUDIO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>PARIBELLO FABIO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>MORLUPI DAMIANO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>MURATORE GIANLUCA</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>PESIRI FABRIZIO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>PIRAS LORENZO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>POMPONI ROBERTO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>

REGNANI MIRKO	<i>Area degli Istruttori</i>
SAIONI LUCA	<i>Area degli Istruttori</i>
SALLIANI NICOLE	<i>Area degli Istruttori</i>
SPORTIELLO ANDREA	<i>Area degli Istruttori</i>
TARANTA ROBERTO	<i>Area degli Istruttori</i>
TAMANTI EMILIANO	<i>Area degli Istruttori</i>
BISOZZI RENATO	<i>Area degli Istruttori</i>
VALERI MARCO	<i>Area degli Istruttori</i>
DI LORENZO ALESSIA	<i>Area degli Istruttori</i>
DI ROCCO SIMONETTA	<i>Area degli Istruttori</i>
ALOISI ANTONIO	<i>Area degli Istruttori</i>
CENTURIONI SANDRA	<i>Area degli Istruttori</i>
VELOTTI MARINA	<i>Area degli Istruttori</i>
BARLAAM FRANCO	<i>Area degli Istruttori</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper06.4.3
Titolo Attività : 150 rilievi annui

Informazioni Temporali

Data Inizio Prev : 01/01/2024 **Data Fine Prev :** 31/12/2024 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. rilievi effettuati/n. rilievi da effettuare	150/150	0,00	00,00

Codice Attività : Ob_Oper06.4.4
Titolo Attività : 150 rilievi annui

Informazioni Temporali

Data Inizio Prev : 01/01/2025 **Data Fine Prev :** 31/12/2025 **Data Inizio Eff :** **Data Fine Eff :**

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. rilievi effettuati/n. rilievi da effettuare	150/150	0,00	00,00

Codice Attività : Ob_Oper06.4.5
Titolo Attività : 150 rilievi annui

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2026

Data Fine Prev :
31/12/2026

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. rilievi effettuati/n. rilievi da effettuare	150/150	0,00	00,00

Codice Obiettivo : Ob_Oper06.5

Titolo Obiettivo : educazione stradale nelle scuole secondarie al fine di sensibilizzare le nuove generazioni

Peso :

Punteggio :

Descrizione Estesa : educazione stradale nelle scuole secondarie al fine di sensibilizzare le nuove generazioni

Centro di Costo : SERVIZIO 06 - Polizia locale e viabilità

Missione : 3-Ordine pubblico e sicurezza

Programma : 3.01-Polizia locale e amministrativa

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

effettuazione di almeno 40 ore annue

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Francesco Serpa

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

Attività connessa alla ripresa delle attività in presenza

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2026

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>DI ROCCO - MARCO</i>	<i>Area dei Funzionari (E.Q.)</i>
<i>VALERI - MARCO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>BRIZI - ALESSANDRO</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
<i>JABEUR CRISTIAN</i>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>

Linee di Attività

Codice Attività : Ob_Oper06.5.1

Titolo Attività : effettuazione di almeno 40 ore annue

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2024

Data Fine Prev :
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. ore di lezione effettuate/n.ore da effettuare	40/40	0,00	00,00

Codice Attività : Ob_Oper06.5.2

Titolo Attività : effettuazione di almeno 40 ore annue

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2025

Data Fine Prev :
31/12/2025

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. ore di lezione effettuate/n.ore da effettuare	40/40	0,00	00,00

Codice Attività : Ob_Oper06.5.3

Titolo Attività : effettuazione di almeno 40 ore annue

Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :
01/01/2026

Data Fine Prev :
31/12/2026

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. ore di lezione effettuate/n.ore da effettuare	40/40	0,00	00,00

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA. PTPCT 2024-20256

SOGGETTI

1- L'Autorità di indirizzo politico che:

- imposta la strategia di prevenzione della corruzione anche mediante l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al Responsabile della prevenzione della corruzione funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, individua il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- determina le finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, quale elemento essenziale e indefettibile del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Sindaco del Comune di Civitavecchia, con decreto n. 33653 del 20/03/2023, ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Generale, Dott.ssa Angela Rosaria Stolfi. In caso di breve assenza, lo stesso verrà sostituito dal Vice Segretario Generale.

Le funzioni affidate a tale figura possono essere così riepilogate:

- redazione della proposta del Piano di prevenzione della corruzione,
- vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano,
- verifica dell'efficace attuazione del Piano,
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione,
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde sul piano disciplinare oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi **tutte** le seguenti circostanze: di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano; di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Infine, le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPC non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

La Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 si pronuncia sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, precisando, che **“il RPCT può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale”**.

Da qui si rileva, quindi, che il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio **sul prevenire la corruzione** - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione (PTPC e relative misure di prevenzione ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

Dalla lettura delle norme si desume, infatti, il principio di carattere generale secondo cui **non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità** (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), **qualunque natura esse abbiano**. Al riguardo, il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando così un modello di poteri del RPCT strettamente connessi e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità.

Da qui deriva, inoltre, che, ad esempio, qualora dall'esame condotto dal RPCT, emergano elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, il RPCT è tenuto a presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, co. 3, l. n. 20 del 1994).

Il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni - secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, rispetto allo scopo delle norme richiamate - non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

L'integrazione funzionale dei poteri del RPCT, in particolare con quelli di uffici/organi interni all'amministrazione, implica, naturalmente, che anche questi ultimi siano tenuti ad una collaborazione costante e costruttiva con il RPCT e a tenerlo informato sugli esiti delle attività svolte.

Modalità Operative in caso di segnalazioni di irregolarità

Qualora il RPCTC riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti, deve, innanzitutto, svolgere una delibazione sul fumus di quanto rappresentato e verificare se nel PTPC vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato.

Tale delibazione è funzionale ai poteri di predisposizione del PTPC e delle misure di prevenzione che esplicitamente la legge attribuisce al RPCT, ma può anche - salvo che la fattispecie e il relativo fumus non si appalesino in modo chiaro dalla segnalazione ricevuta - essere necessario per comprendere quali siano gli organi interni o gli enti/istituzioni esterne a cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni in ordine al corretto andamento dell'azione amministrativa.

Se nel PTPC esistono misure di prevenzione adeguate, il RPCT richiede per iscritto ai responsabili dell'attuazione delle misure informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

Qualora, invece, a seguito dell'esame del PTPC non risulti mappato il processo in cui si inserisce il fatto riscontrato o segnalato ovvero, pur mappato il processo, le misure manchino o non siano ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il RPCT procede con la richiesta scritta di informazioni e notizie agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività istituzionali su cui si innesta il fenomeno di presunta corruzione riscontrato o segnalato, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

In tal senso, ad esempio, il RPCT potrà chiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento in diffinitiva alle indicazioni fornite nel PTPC e ai dirigenti che lo hanno validato, di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento. Gli uffici e i dipendenti interessati, a loro volta, possono certamente allegare documenti alle risposte che inviano.

L'acquisizione di atti e documenti da parte del RPCT e l'audizione di dipendenti (da verbalizzare o comunque da tracciare adeguatamente) è ammessa nella misura in cui consente al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. **Non, dunque, al fine dell'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione ma per poter, se necessario, attivare gli organi sia interni che esterni all'amministrazioni competenti al riguardo, ovvero per calibrare il PTPC rispetto ai fatti corruttivi che possono verificarsi nell'ente.**

Questo potere istruttorio del RPCT va utilizzato secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza e adeguatezza.

Revoca del RPCT

Per il ruolo importante e delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione e nei rapporti con l'ANAC, già nel PNA 2016 adottato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità aveva ritenuto opportuno sottolineare che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

L'Autorità ha fornito alcune precisazioni ulteriori. In particolare, l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».

Proprio in relazione alle funzioni attribuite, l'Autorità ritiene che il RPCT debba dare tempestiva comunicazione all'amministrazione o ente presso cui presta servizio di aver subito eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate.

L'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT, comunicandolo tempestivamente all'Autorità secondo quanto previsto dalla normativa vigente

Tra i presidi di garanzia dell'autonomia e indipendenza del RPCT il legislatore ha previsto che, in caso di revoca dell'incarico, l'Autorità possa richiedere all'amministrazione o ente che ha adottato il provvedimento di revoca il riesame della decisione nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione.

Analogamente, l'Autorità può richiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso riscontri che essi contengano misure discriminatorie a causa dell'attività svolta dal RPCT per la prevenzione della corruzione.

Procedimento di riesame della revoca

Al fine di consentire all'Autorità di poter esercitare il potere attribuitole dalla legge sui provvedimenti di revoca del RPCT, nel caso in cui emerga la possibile esistenza di una correlazione tra la revoca e le attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione, è onere delle amministrazioni e degli altri soggetti anche privati (cui la disciplina si applica) comunicare tempestivamente all'Autorità l'adozione degli atti di

revoca del RPCT.

Ciò vale anche per i Prefetti nel caso di revoca del Segretario di un ente locale, e di conseguenza, anche per gli organi di indirizzo degli enti locali che in prima istanza comunicano ai Prefetti l'atto (ai sensi dell'art. 1, co. 82, della l. 190/2012).

Poiché il termine a disposizione dell'Autorità per le verifiche cui è tenuta è di soli trenta giorni dal momento del ricevimento dell'atto, è necessario che la comunicazione della revoca sia corredata di tutta la documentazione relativa al procedimento di revoca nonché di ogni altro documento ritenuto utile a chiarire i motivi della revoca.

Le amministrazioni e gli altri soggetti interessati provvedono, su impulso dell'Autorità, al riesame del provvedimento di revoca laddove quest'ultima rilevi, a seguito dell'istruttoria, la possibile esistenza di una correlazione tra la revoca e le attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione.

Ove si confermi la revoca, nella motivazione del provvedimento l'amministrazione e gli altri soggetti sono tenuti a riferirsi agli elementi contenuti nella richiesta di riesame adottata dall'Autorità. Ciò al fine di assicurare una compiuta analisi dei rilievi dell'Autorità.

Qualora i Prefetti, le amministrazioni e gli altri soggetti omettano di comunicare i provvedimenti di revoca all'Autorità, fatte salve le responsabilità penali ed amministrative, quest'ultima può prendere in considerazione segnalazioni relative alla revoca dei RPCT. In tali casi, può richiedere la comunicazione dei provvedimenti di revoca ai Prefetti, alle amministrazioni interessate e agli altri soggetti cui si applica la normativa.

L'efficacia della revoca è, comunque, sospesa dalla comunicazione all'Autorità del provvedimento. L'eventuale richiesta di riesame del provvedimento di revoca, approvata dal Consiglio dell'Autorità, è trasmessa all'organo di indirizzo dell'amministrazione o degli altri soggetti cui si applica la normativa, nonché al RPCT interessato, e comporta il protrarsi dell'inefficacia del provvedimento di revoca fino alla data di approvazione del provvedimento conclusivo del procedimento di riesame da parte dell'amministrazione e degli altri soggetti cui si applica la normativa.

Le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la disciplina non possono nominare un nuovo RPCT fino alla completa conclusione del procedimento di riesame del provvedimento di revoca.

L'esito del procedimento di riesame è comunicato all'Autorità che ne prende atto, eventualmente ribadendo le proprie motivazioni.

Procedimento di riesame in caso di misure discriminatorie

Per quanto riguarda le altre misure discriminatorie adottate nei confronti del RPCT, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni di cui all'art. 1, co. 7 della l. 190/2012, l'intervento di ANAC previsto dalla legge consiste nella possibilità di «chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39» e, quindi, in una richiesta di riesame del provvedimento concernente «le misure discriminatorie».

In tali casi, non essendo previsti termini di legge, se le evidenze documentali trasmesse non sono sufficienti perché l'Autorità si esprima con un livello di ragionevole certezza, l'ANAC può instaurare un contraddittorio con le amministrazioni o con gli altri soggetti cui si applica la disciplina mediante l'esercizio dei poteri istruttori attribuiti dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 2, lett. f).

Qualora all'esito dell'istruttoria, l'Autorità rilevi la possibile fondatezza dell'esistenza di una correlazione tra

le misure discriminatorie di cui sopra adottate nei confronti del RPCT e l'attività da questi svolta in materia di prevenzione della corruzione può richiederne il riesame mediante delibera del Consiglio.

Le amministrazioni e gli altri soggetti interessati sono tenuti a comunicare all'Autorità gli esiti del procedimento di riesame degli atti indicati nella richiesta dell'Autorità. Anche in tal caso ove gli atti siano di conferma dei precedenti, la motivazione deve espressamente riflettere gli elementi contenuti nella richiesta di riesame adottata dall'Autorità.

3- I Dirigenti a cui la legge prevede un ruolo attivo dei in materia di azioni volte alla prevenzione della corruzione, infatti:

- assicurano la costante collaborazione al RPCT;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- ove vengano a conoscenza di un illecito, intraprendono con tempestività le iniziative necessarie, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché **sia tutelato il segnalante** e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare;
- informano l'Amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, civile o contabile;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- sono tenuti a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione sia nell'ambito di confronti periodici convocati di volta in volta dallo stesso, sia nelle situazioni di urgenza;
- assicurano il monitoraggio periodico dei tempi procedurali e provvedono all'eliminazione di eventuali anomalie;
- rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPC dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

I Dirigenti di ciascun servizio sono referenti di servizio per la prevenzione della corruzione ed agiscono su richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale rimane comunque il riferimento per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e per le eventuali responsabilità che ne dovessero derivare.

La valutazione della Performance dei dirigenti tiene in considerazione l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e possono costituire elementi di valutazione: la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano; il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano; i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici, qualora legati a specifici obiettivi di performance.

4 - L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV). È prevista poi dalla legge la collaborazione tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e l'OIV, vista la sua competenza in

merito alla promozione e attestazione circa l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento. Resta fermo il compito dell'OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

In linea con quanto già disposto dall'art. 8 bis della Legge n. 190/2012, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPC **predispone** e trasmette all'OIV. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

La L. 190/2012 prevede inoltre il coinvolgimento dell'OIV nell'adozione del codice di comportamento.

5 - L'ufficio Procedimenti disciplinari:

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza,
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria,
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

5 - Tutti i dipendenti dell'amministrazione: i quali partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano, segnalano situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Procedimenti disciplinari, nonché i casi di personale in conflitto di interessi e garantiscono la necessaria collaborazione al RPCT. Informano l'Amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei propri confronti è esercitata l'azione penale, civile o contabile.

6 - I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione: come i dipendenti, osservano le misure contenute nel Piano e segnalano le situazioni di illecito.

7- I soggetti esterni all'Amministrazione: i quali possono contribuire all'istituzione di una condotta priva di fenomeni corruttivi sia mediante l'invio delle segnalazioni (anonime e non) al RPC, sia partecipando attivamente alla stesura del Piano, a seguito dell'Avviso che annualmente viene pubblicato sul sito istituzionale, al fine di raccogliere inviti e suggerimenti per una migliore individuazione delle misure previste dall'Amministrazione.

8 - Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante: viene nominato attraverso il presente Piano, l'Ing. Giulio Iorio, dirigente del Servizio Lavori Pubblici e Opere Infrastrutturali, Responsabile dell'iscrizione e Aggiornamento annuale degli elementi identificativi del Comune di Civitavecchia, in qualità di stazione appaltante, presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 33 – ter del Decreto legge 18 ottobre 2012 n. 179.

INTERAZIONE CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Il presente Piano costituisce uno strumento di programmazione dell'ente, è strettamente correlato con il ciclo della performance ed in generale con gli strumenti di programmazione del comune.

L'obiettivo di garantire un costante contrasto alla corruzione deriva direttamente dalle linee programmatiche dell'amministrazione e si articola in obiettivi operativi e gestionali ricompresi nei vari documenti programmatici dell'ente, quali i Piani della Performance adottati in questi anni dalla Giunta Comunale, i

Documenti Unici di Programmazione approvati dal Consiglio Comunale.

L'individuazione di indirizzi strategici inerenti la legalità e la massima trasparenza dell'azione dell'ente sono presenti nel Documento Unico di programmazione. Si rappresenta che le linee programmatiche del mandato amministrativo 2019 – 2024 sono state illustrate nella seduta di Consiglio Comunale del 09/07/2019.

Di seguito si rappresentano gli obiettivi strategici ed operativi assegnati ai responsabili dei Servizi che rientrano nell'alveo della prevenzione della corruzione:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SERVIZIO RESPONSABILE	STATO
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura anche ai fini della promozione del valore pubblico	Proseguimento dei piani formativi	n. corsi effettuati/n. corsi programmati	Segretariato Generale e Servizio 3	realizzato
Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente (obiettivo biennale 2023-2024)	creazione del nuovo sito istituzionale	Avvio nuovo portale	Segretariato Generale e CED	Realizzato per l'anno 2023
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR (obiettivo biennale 2023-2024)	Analisi dei processi relativi agli affidamenti ricompresi nel PNRR	Inserimento nel PIAO 2024-2026 delle specifiche sull'analisi dei rischi	Segretariato Generale e Servizi interessati dal PNRR	Realizzato per l'anno 2023

Per gli anni oggetto del presente Piano (2024-2026) si prevedono i seguenti obiettivi

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SERVIZIO RESPONSABILE
Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente (obiettivo biennale 2023-2024)	creazione del nuovo sito istituzionale	Avvio nuovo portale	Segretariato Generale e CED
Miglioramento del ciclo di gestione della performance in una logica integrata (performance, trasparenza e anticorruzione) (obiettivo biennale dal 2024)	Revisione del Sistema di Misurazione della Performance	Approvazione nuovo sistema	Segretariato Generale ed OIV
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR (obiettivo biennale 2023-2024)	Analisi dei processi relativi agli affidamenti ricompresi nel PNRR	Inserimento nel PIAO 2024-2026 delle specifiche sull'analisi dei rischi	Segretariato Generale e Servizi interessati dal PNRR

PARTE TECNICA

Ai sensi di quanto previsto nella legge 6 novembre 2012 n. 190 e nel Piano Nazionale Anticorruzione, le principali fasi seguite dall'ente sono state:

Analisi del contesto - Mappatura dei processi attuati dall'amministrazione - Valutazione del rischio per ciascun processo - Trattamento del rischio - Monitoraggio e riesame.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO/INTERNO

Seguendo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), un ruolo fondamentale nella gestione del rischio è l'analisi del contesto inteso come analisi dell'ambiente, sia interno che esterno, in cui opera l'ente locale.

Andando pertanto ad analizzare l'ambiente in cui opera il Comune di Civitavecchia, si rileva quanto segue.

L'analisi del **contesto esterno** all'Amministrazione ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

In merito al contesto esterno del Comune di Civitavecchia, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di Civitavecchia, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (Porto, ENEL, Operatori Commerciali, ecc.).

Ad oggi, Civitavecchia si trova di fronte a una sfida decisiva per il suo sviluppo. L'attuale concomitanza di diversi fattori di macro contesto (politico, economico, sociale e tecnologico) rende possibile il potenziamento del tessuto produttivo e l'innovazione dell'economia territoriale, prospettando una nuova fase di crescita sostenibile susseguente alla crisi pandemica ed energetica.

Con il Regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/2413, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, si è ritenuto opportuno assicurare la ripresa e migliorare la resilienza dell'Unione e dei suoi Stati membri attraverso il sostegno a misure riguardanti settori di intervento di pertinenza europea strutturati in sei pilastri («sei pilastri»), vale a dire: transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, che comprenda coesione economica, occupazione, produttività, competitività, ricerca, sviluppo e innovazione, e un mercato interno ben funzionante con piccole e medie imprese (PMI) forti; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale, al fine di rafforzare, tra l'altro, la capacità di preparazione e di risposta alle crisi; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani, come l'istruzione e le competenze.

A livello nazionale, come risposta all'impianto regolamentare stabilito a livello europeo, è stato formulato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) 4 approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, il quale si inserisce all'interno del programma Next Generation EU (NGEU), il pacchetto da 750 miliardi di euro, costituito per circa la metà da sovvenzioni, concordato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica. La principale componente del programma NGEU è, appunto, il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (Recovery and Resilience Facility, RRF), che ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026, e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro (312,5 sovvenzioni, i restanti 360 miliardi prestiti a tassi agevolati, come specificato dall'Art. 6 del Regolamento).

Civitavecchia può inoltre usufruire di un considerevole numero di investimenti provenienti non solo dal PNRR, ma anche da ulteriori bandi europei e regionali. Questi piani sono allineati su una politica per il futuro del territorio e del continente. La coordinazione fra istituzioni e la presenza di una visione unica è un fattore nuovo rispetto alla politica recente, che offre senza dubbio una spinta maggiore data dalla stabile idea di futuro presente¹.

Il contesto interno: l'amministrazione comunale, intesa come persone che compongono l'ente burocratico, ha intrapreso e consolidato il percorso tendente a garantire la massima trasparenza e legalità.

Particolare attenzione viene inoltre posta nella corretta - e ritenuta fondamentale per una sana gestione amministrativa - separazione dei poteri in capo all'organo di indirizzo politico, il quale non deve in alcun modo inficiare la sfera del potere gestionale proprio del Dirigente al fine di ridurre al minimo anche le possibilità di un eventuale evento corruttivo.

¹ Tratto da Piano di transizione ecologica di Civitavecchia 2022-2026 Regione Lazio e Sapienza Innovazione

Gli atti dell'organo politico devono essere diretti a svolgere nei confronti del Dirigente una funzione di alta direzione, di indirizzo e di coordinamento, senza vincolare le scelte amministrative, tecniche e gestionali degli uffici, rientrati nell'autonomia professionale dei Dirigenti e nella sfera della loro responsabilità.

Proprio per questo l'organo di indirizzo politico deve pertanto limitarsi a definire le linee generali dell'azione e non può definire il dettaglio, né il Dirigente, prima di adottare il provvedimento di gestione, può proporre all'organo di governo un atto di indirizzo che approvi in realtà (o dia il benessere) la scelta tecnica, che in quanto tale non può appartenere alla sfera di azione della parte pubblica.

L'attività di impulso, coordinamento e indirizzo svolta dal RPC ha influito notevolmente nel miglioramento del contesto interno ed una delle leve principali è stata **la formazione** a cui sono stati sottoposti tutti i dipendenti dell'ente.

Lo sforzo del RPC nel programmare e gestire giornate formative in ambiti non sempre oggetto di lezioni offerte dalle tipiche società di formazione, ha dato i suoi frutti sia in termini di partecipazione che di sensibilizzazione e apprendimento dei singoli dipendenti.

Nell'anno 2023, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, non ha ricevuto segnalazioni di fenomeni corruttivi attraverso il sistema di whistleblowing, né attraverso altri canali.

Dei n. 9 procedimenti disciplinari avviati dall'UPD nell'anno 2023, n. 4 sono stati archiviati, n. 4 hanno portato a lievi sanzioni disciplinari e n. 1 (unico avviato per reato di natura corruttiva non commesso all'interno dell'ente) è sospeso in attesa della conclusione del relativo procedimento penale.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui è sviluppata la valutazione del rischio, consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

I processi dell'ente sono stati inseriti nelle Aree di rischio individuate nel PNA 2019 e poi è stata prevista un'ulteriore Area denominata "Altri Servizi" dove sono stati inseriti quei processi non riconducibili alle aree proposte nel PNA, ma che si è ritenuto ugualmente importante mappare.

Innanzitutto, occorre evidenziare che processo non vuol dire procedimento amministrativo, anche se talvolta può coincidere con esso.

Il prodotto del primo non è un provvedimento, ma un output destinato ad utenti interni o esterni. Pertanto, dopo l'analisi del contesto esterno ed interno, occorre analizzare il contesto organizzativo specifico caratterizzato dai processi specifici che caratterizzano quella organizzazione pubblica e non le altre.

Nell'Allegato 1 – Mappatura dei processi, vi è mappatura accurata dei processi in capo a ogni singolo Servizio.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

La valutazione del rischio è stata fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. In pratica viene identificato il rischio, analizzato e ponderato.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono quelli individuati nel PNA 2019,

fatti propri dall'amministrazione:

livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da leggi e norme regolamentari;

manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

trasparenza del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi pervenuti con riferimento al processo in oggetto, relative a episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, scarsa qualità del servizio

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata svolta dai dirigenti nel corso dell'adozione dei precedenti PTPC ed è stata oggetto di una nuova analisi a seguito della modifica della macrostruttura, in quanto determinati processi sono attribuiti e gestiti da soggetti differenti, nonché durante l'attività di monitoraggio delle misure previste nel Piano. Vengono sottoposti a revisione ogni anno prima dell'adozione del Piano, nell'ambito dell'attività di monitoraggio.

Nel PNA 2019, l'Autorità ha ritenuto opportuno privilegiare un'analisi del rischio di tipo qualitativo, scelta già effettuata dall'ente nei precedenti PTPC, dove i vari dirigenti avevano (di concerto con il RPC) inserito una misurazione qualitativa (alto, medio, basso) sulla base di specifiche motivazioni. Anche nel presente Piano viene riproposta tale valutazione del rischio, pertanto per ogni processo, accanto al relativo rischio, sono stati ponderati gli indicatori ed il livello individuato con: **A alto, M medio, B basso, N nullo**.

L'attività è rappresentata nell'allegato 2 "Analisi del rischio e misure di prevenzione".

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Sono state individuate e valutate le misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, ossia le misure di prevenzione, sia obbligatorie che non, ed il termine entro il quale debbono essere implementate, facendo riferimento sia a quelle previste dal PNA 2019 che quelle individuate nel tempo nei vari PTPC adottati dall'ente.

Le tipologie di misure generali e specifiche previste dall'ANAC sono così elencate:

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
regolamentazione;
semplificazione;
formazione;
sensibilizzazione e partecipazione;
rotazione;
segnalazione e protezione;
disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).
Gran parte di queste sono state già previste dall'ente negli anni passati e sono descritte nei capitoli che seguono.
L'attività è rappresentata nell'allegato 2 "Analisi del rischio e misure di prevenzione".

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le misure di prevenzione della corruzione possono essere:
generali: intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
specifiche: agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Tra le **MISURE GENERALI** adottate dall'amministrazione, si distinguono le direttive e misure, così come di seguito rappresentate.

RAPPORTI CON GLI ORGANI DI GOVERNO.

In via preliminare è necessario che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Ne consegue che la scelta su come in concreto gestire l'attività amministrativa per realizzare quanto indicato negli obiettivi posti dall'organo di governo spetta ai dirigenti, nei riguardi dei quali non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione. La norma invero chiarisce che essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Le relazioni tra l'organo di governo e la dirigenza transitano dal piano esecutivo di gestione o atto analogo, ove l'organo di indirizzo indica con puntualità gli obiettivi che vengono attribuiti ai dirigenti per l'anno finanziario di riferimento.

RAPPORTI TRA RESPONSABILI DI SERVIZIO ED ORGANI POLITICI IN TEMA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile del servizio e dal responsabile del procedimento. Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto.

RAPPORTI TRA RESPONSABILI DI SERVIZIO ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI APPALTI O DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN GENERE

La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile del servizio, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge. Lo stesso dicasi per quanto attiene, (nei limiti in cui è ammesso l'affidamento in economia), alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate.

L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto.

RAPPORTI TRA DIRIGENTI RESPONSABILI DEI SERVIZI ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI RILASCIO DI ATTI ABILITATIVI EDILIZI

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto.

RAPPORTI TRA DIRIGENTI RESPONSABILI DEI SERVIZI ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO ECONOMICA

In tema di elargizioni di contributi di natura socio economica l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto.

RAPPORTI TRA DIRIGENTI ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI CONTRIBUTI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO

In tema di elargizioni di contributi ad enti associativi senza scopo di lucro l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli. I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente

relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto.

In tutti questi casi, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale ai sensi per gli effetti dell'art. 142 del D. Lgs. 267/2000.

Ai fini del monitoraggio della misura di prevenzione, si rileva:

Obiettivo:	Eliminare ogni fenomeno di ingerenza nell'attività amministrativa
Indicatore:	n. segnalazioni pervenute al RPCT
Domanda di verifica	Quante segnalazioni sono pervenute nell'anno, rispetto l'anno precedente?

DIRETTIVE GENERALI

- rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano;
- utilizzo dei risultati del controllo di regolarità amministrativa in capo all'Ufficio Controlli Interni per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- dichiarazione attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità/inconferibilità in tutti i casi previsti dal presente piano;
- obbligo di sottoscrizione del Dirigente della dichiarazione circa il rispetto delle normative vigenti per gli acquisti di beni, servizi e lavori di valore inferiore a 40.000,00 €;
- rotazione dei membri esterni "esperti" nella composizione della commissione di concorso per l'accesso dall'esterno;
- allegare alle determinazioni dirigenziali o ai verbali di commissione, l'autodichiarazione, da parte del Funzionario P.O./Dirigente del Servizio interessato ovvero di tutti i componenti di commissioni giudicatrici, circa l'inesistenza di situazioni di conflitto anche potenziale di interessi con gli istanti all'avviso pubblico;
- autodichiarazione da parte del Funzionario responsabile dei Servizi Sociali circa l'inesistenza di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, di conviventi, di parenti ed affini con il beneficiario dei sussidi sociali.

Ai fini del monitoraggio della misura di prevenzione, si rileva:

Obiettivo:	attuazione completa delle Direttive
Indicatore:	n. segnalazioni inviate dal RPCT
Domanda di verifica	Quante segnalazioni sono state inviate nell'anno, rispetto l'anno precedente?

MISURE GENERALI

FORMAZIONE

Il Segretario Generale, in veste di Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede ad individuare le procedure appropriate per selezionare e formare i dirigenti ed i dipendenti destinati adoperare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione.

Sono previsti infatti interventi formativi rivolti a tutti i dipendenti comunali, sui temi di etica e legalità e sulla diffusione dei contenuti del codice di comportamento.

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

-livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

-livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si delinea la massima attenzione che il RPC riveste nella formazione di tutto il personale del comune di Civitavecchia, indipendentemente dal livello di inquadramento di ognuno, comunque sempre in correlazione con le specifiche mansioni, nonché con le prospettive di crescita potenziale degli stessi. La formazione viene pertanto vista dal RPC e da tutta l'amministrazione nel suo complesso, una tra le misure più idonee per poter arginare il fenomeno della corruzione, in considerazione del fatto che soggetti completamente informati sulle norme che regolano la propria attività non hanno margini per uscire dal perimetro delineato dalla legislazione e pertanto commettere reati di qualsiasi tipo.

Inoltre la formazione è ritenuta una misura fondamentale per garantire che l'acquisizione da parte dei dipendenti delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

Ai fini del monitoraggio della misura di prevenzione, si rileva:

Obiettivo:	partecipazione del 50% del personale alla formazione elargita dall'ente
Indicatore:	n. partecipanti ai corsi di formazione
Domanda di verifica	Quanti soggetti hanno partecipato ai corsi di formazione?

CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi.

I codici di comportamento, secondo quanto precisato dall'ANAC, fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere.

Essi vanno rispettati in quanto posti dall'ordinamento giuridico e, a prescindere dalla denominazione attribuita da ogni singola amministrazione al proprio codice, ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali previsto dall'art. 54, co. 3, del d.lgs. 165/2001.

I doveri di comportamento delineati nel codice riguardano il comportamento soggettivo del funzionario cui viene chiesto di seguire particolari canoni di comportamento nello svolgimento delle proprie funzioni. Le conseguenze, laddove si accerti la violazione di detti doveri, hanno carattere disciplinare e comportano

l'irrogazione di sanzioni.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è stato approvato con Decreto del presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62.

Ai sensi della normativa vigente in materia, secondo quanto stabilito dall'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

Il Codice di Comportamento del Comune di Civitavecchia è stato dapprima approvato con deliberazione di Giunta Comunale del 23/12/2015, n. 241.

Il Codice si suddivide in 22 articoli che seguono, di massima, il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrando e specificando le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è ritenuto di garantire la redazione di uno strumento che fornisca una visione completa ed unitaria, conferendo al testo maggiore leggibilità.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

Sull'applicazione dei codici, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

Il codice di comportamento adottato dall'ente è presente come allegato e parte integrante del Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi, nonché di ogni PTPC adottato negli anni.

Nel corso del 2023 il Codice è stato modificato e dopo aver avviato la procedura prevista nella Delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020, è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 13/11/2023.

Ai fini del monitoraggio della misura di prevenzione, si rileva:

Obiettivo:	diminuzione dei procedimenti disciplinari avviati per inosservanza alle disposizioni del Codice di Comportamento
Indicatore:	n. procedimenti disciplinari avviati nell'anno/n. di procedimenti avviati nell'anno precedente
Domanda di verifica	Quanti procedimenti disciplinari sono stati avviati nell'anno?

SISTEMI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

Secondo l'ANAC la rotazione del personale è la misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

A partire dal 2014 ad oggi, con l'adozione dei vari Piani della Performance si è iniziato a provvedere ad effettuare l'assegnazione alle varie strutture dell'Ente del personale necessario al raggiungimento degli obiettivi.

Con tale assegnazione viene effettuata una prima rotazione del personale dell'Ente, sia in ambito dirigenziale che non dirigenziale, in alcune aree definite a rischio. In particolare sono stati assunti nuovi Dirigenti inseriti nei vari servizi scoperti, mentre agli altri Dirigenti è stata assegnata la responsabilità di contesti dirigenziali diversi al fine di garantire una distribuzione delle professionalità in ambiti differenti.

La rotazione non ha investito solo il personale con qualifica dirigenziale ma ha riguardato anche funzionari e personale che sono transitati in servizi differenti rispetto a quello di appartenenza al fine di migliorare la qualità delle attività amministrative.

Tale processo è tuttora in itinere, anche in considerazione del fatto della possibilità di ampliare le proprie capacità professionali non dovendo cambiare necessariamente il Servizio di appartenenza, ma variando l'ufficio all'interno dello stesso Servizio.

LA ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE DIPENDENTE

La rotazione del personale nell'ente è stata intesa come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, è stata accompagnata e sostenuta da percorsi di formazione che hanno favorito una riqualificazione professionale.

A seguito della modifica alla macrostruttura dell'ente, avvenuta con Deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 24/09/2020, si è avviata una rotazione del personale, sia a livello dirigenziale che non.

Da sottolineare il fatto che dal 2019 (e fino al 2022), l'amministrazione è stata interessata da un cospicuo numero di pensionamenti, i quali, di fatto, hanno limitano la possibilità di rotazione del personale anche se l'amministrazione ha avviato le procedure concorsuali per nuove assunzioni.

Ove non sia stato possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, l'amministrazione ha operato e opererà nel periodo di validità del presente piano, scelte organizzative diverse, che hanno effetti analoghi, quali:

- la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività con condivisione anche informatica delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi che caratterizzano l'attività amministrativa;

- attuazione dell'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: svolgimento di istruttorie e accertamenti; adozione di decisioni; attuazione delle decisioni prese; effettuazione delle verifiche;

- maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senz'altro che questi vengano alla luce.

In particolare elemento fondamentale per garantire la continuità e la qualità dell'azione amministrativa è l'adozione di criteri oggettivi e condivisi che definiscano il funzionamento degli uffici, standardizzano i procedimenti e frazionano i processi in sub-processi o sub-procedimenti gestiti da strutture organizzative e centri di responsabilità distinti.

Ai fini del monitoraggio della misura di prevenzione, si rileva:

Obiettivo	Garantire un adeguata rotazione del personale
Indicatore	n. dipendenti oggetto di rotazione ordinaria
Domanda di verifica	quanti dipendenti sono stati trasferiti ad un altro ufficio? Quanti hanno visto modificare le funzioni all'interno del proprio ufficio di appartenenza

LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, **la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"**.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, si deve ritenere che il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione.

L'istituto trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

Con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, poiché siamo in presenza di un dipendente dell'amministrazione, si deve ritenere che, anche in questi casi, l'amministrazione sia tenuta (nei limiti della normativa) ad adottare un provvedimento, che può essere anche di conferma dell'incarico. L'organo di vertice che ha conferito l'incarico può confermare la sua fiducia, in attesa della conclusione del procedimento penale ovvero stabilire che il rapporto di fiducia sia venuto meno, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato. Ciò tenuto conto del notevole impatto che il procedimento penale, sia pure nella sua fase iniziale, può avere sull'immagine dell'amministrazione e sullo stesso organo politico nominante.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto** per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, recante Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- **momento del procedimento** penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene **iscritto nel registro delle notizie di reato** di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

DISCIPLINA DELLA MISURA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:

il dipendente interessato dai procedimenti penali sopra indicati (come in generale di tutti i procedimenti dell'A.G.), ha l'obbligo di comunicare immediatamente al RPC l'avvio del procedimento da parte dell'organo

giudiziario, tramite nota riservata e munita di protocollo dell'ente (in tal caso è ammesso di non allegare la stessa alla piattaforma informatica).

Il RPC, supportato dall'UPD, dà avvio al procedimento con adozione di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "condotte di natura corruttiva". Si rileva che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento.

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

Per quanto riguarda la scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, sarà l'amministrazione a valutare la situazione che si è determinata e provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura.

Ai fini del monitoraggio della misura di prevenzione, si rileva:

Obiettivo	Garantire l'immagine di imparzialità dell'amministrazione
Indicatore	n. dipendenti oggetto di rotazione straordinaria
Domanda di verifica	quanti dipendenti sono stati trasferiti ad un altro ufficio a seguito di avvio di procedimenti penali per reati di natura corruttiva?

CONFLITTI DI INTERESSE

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti, quali:

l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);

- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- il codice di comportamento dell'ente;
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001);
- art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici.

DISCIPLINA DELLA MISURA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti dall'ente, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Ciascun Dirigente/funziionario deve comunicare per iscritto entro tre giorni al responsabile del piano allorquando un parente, un affine (a prescindere dal grado), ovvero un ente nel quale abbia prestato attività lavorativa ovvero consulenze di qualsivoglia natura, ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorquando sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento.

A seguito della comunicazione ed in modo automatico, il procedimento sarà seguito da altro personale con provvedimento del responsabile del piano che dovrà intervenire entro le 48 ore successive o quanto meno nel tempo strettamente necessario.

La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento.

Come previsto nel paragrafo inerente le Direttive generali, il RPC ha inteso disciplinare tale misura mediante l'obbligo di predisposizione di un'autodichiarazione attestante la insussistenza di conflitti di interesse, la cui presenza o meno tra gli atti viene controllata in sede di controlli di regolarità.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT sottopone ad una quota del 5 % dei dipendenti, un apposito questionario con periodicità annuale.

Ai fini del monitoraggio della misura di prevenzione, si rileva:

Obiettivo	Garantire l'immagine di imparzialità dell'amministrazione
Indicatore	n. dichiarazioni da cui emergono situazioni di conflitto di interesse
Domanda di verifica	quanti dipendenti hanno dichiarato possibili situazioni di conflitto di interesse?

RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Tempestivamente ciascun Dirigente/Posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ed i termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

DISCIPLINA DELLA MISURA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:

I Dirigenti provvedono, semestralmente (il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno), al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. Qualora risultino degli scostamenti, i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono inviate al RPCT; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;

attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di servizio, volti a evitare ritardi;

attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

In ogni caso, i Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Ai fini del monitoraggio della misura di prevenzione, si rileva:

Obiettivo	Garantire la correttezza dell'azione amministrativa
Indicatore	n. procedimenti conclusi in ritardo
Domanda di verifica	quanti procedimenti risultano conclusi in ritardo?

MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il Decreto Legislativo del 10 marzo 2023 n. 24, riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste hanno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

Ai sensi della normativa indicata, pubblicata sul sito istituzionale al link <https://www.comune.civitavecchia.rm.it/segnalazioni-anonime-di-condotte-illecite-whistleblowing/>, il whistleblower è la persona che segnala internamente o esternamente, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Le violazioni da segnalare devono essere quelle tipizzate e incidere sull'interesse pubblico o sull'interesse all'integrità della pubblica amministrazione o dell'ente. Le disposizioni del decreto non si applicano «alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate»

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per il Responsabile della prevenzione corruzione, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica.

Per tale valutazione il RPCT utilizza i seguenti criteri:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei

- fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti indicati.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, quale segnalazione di whistleblowing, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate, da concludersi nel termine di novanta giorni che decorrono dalla data dell'avviso di ricevimento.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, provvede a rivolgersi immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze. Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura

Nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi, verrà sostituito dal Dirigente all'uopo individuato dal Sindaco.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Dirigente, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Dirigente, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i.

Qualora la segnalazione abbia ad oggetto illeciti che rilevano sotto il profilo penale o erariale, il RPCT provvede alla loro immediata trasmissione alla competente Autorità giudiziaria o contabile, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, evidenziando che, trattandosi di una segnalazione del whistleblower, è necessario garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Laddove l'Autorità giudiziaria per esigenze istruttorie volesse conoscere il nominativo del segnalante, il RPCT provvede a comunicare l'identità del segnalante.

È opportuno precisare che il whistleblower è preventivamente avvisato, attraverso l'informativa presente in piattaforma informatica, o con un apposito comunicato per i segnalanti che non utilizzano la piattaforma, della eventualità che la sua segnalazione potrà essere inviata all'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile.

Qualora la segnalazione abbia ad oggetto, in modo esclusivo o concorrenziale, una delle materie di cui all'art. 60, co. 6, d.lgs. 165/2001, il RPCT provvede a trasmettere gli esiti delle verifiche eventualmente condotte ovvero estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, al Dipartimento per la funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per i seguiti di competenza.

Le misure ritorsive adottate dall'amministrazione

L'art. 1 della L. n. 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT, ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro **non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.** L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito **deve** trasmettere ad ANAC l'apposita comunicazione. Compito di ANAC è quello di accertare che la misura ritorsiva o discriminatoria sia conseguente alla segnalazione di illeciti e, in caso positivo, applicare la sanzione.

Il procedimento condotto da ANAC si conclude con l'adozione di un provvedimento di archiviazione o, laddove sia accertata la "ritorsione" o la "discriminazione", con un provvedimento sanzionatorio nei confronti del soggetto ritenuto responsabile di aver adottato il provvedimento ritorsivo o comunque il soggetto a cui è imputabile il comportamento e/o l'omissione ritenuta ritorsiva.

Possibilità di agire in giudizio del whistleblower

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Ai fini del monitoraggio della misura di prevenzione, si rileva:

Obiettivo	Garantire l'immagine di imparzialità dell'amministrazione
Indicatore	n. di segnalazioni pervenute
Domanda di verifica	quanti segnalazioni sono pervenute tramite piattaforma o direttamente?

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA COMUNE E I SOGGETTI CON CUI STIPULA CONTRATTI

Il Responsabile PTPC monitora i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione. A tal fine il RPTPC acquisisce dal responsabile di procedimento apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

IL PANTOUFLAGE

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativo negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Spetta al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. 39/2013.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si ritiene inoltre che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

DISCIPLINA DELLA MISURA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:

I dirigenti sono tenuti a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetti di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Ai fini del monitoraggio della misura di prevenzione, si rileva:

Obiettivo	Garantire l'immagine di imparzialità dell'amministrazione
Indicatore	n. segnalazioni pervenute
Domanda di verifica	Quante segnalazioni sono prevenute?

INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

DISCIPLINA DELLA MISURA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:

Il RPC ha inteso disciplinare tale misura mediante l'obbligo di predisposizione di un'autodichiarazione attestante la insussistenza di conflitti di interesse, ed il controllo annuale.

Qualora si manifesti una causa di inconferibilità o incompatibilità, il RPC provvede ai sensi dell'art. 15 del suddetto Decreto.

Ai fini del monitoraggio della misura di prevenzione, si rileva:

Obiettivo	Garantire l'immagine di imparzialità dell'amministrazione
Indicatore	n. segnalazioni pervenute
Domanda di verifica	Quante segnalazioni sono prevenute?

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

La procedura è regolata sia dal Codice di Comportamento dell'ente che dal vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

LE AREE DI RISCHIO

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012, corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA:

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE;

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO;

CONTRATTI PUBBLICI;

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI;

GESTIONI DEI RIFIUTI;

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO;

GOVERNO DEL TERRITORIO;

INCARICHI E NOMINE;

PIANIFICAZIONE URBANISTICA;

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;

ALTRI SERVIZI.

In particolare, tra i provvedimenti con maggiore rischio si segnalano:

1. LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO – ECONOMICA

Occorre preliminarmente chiarire che il concetto di contributo di natura sociale può manifestarsi in una duplice accezione, ossia in una elargizione di una somma di denaro che il privato riceve, ovvero in un esonero dal pagamento di una somma di denaro che il privato avrebbe dovuto pagare.

In entrambe i casi si è in presenza di un utilizzo di risorse pubbliche e come tale la disciplina che di seguito viene enunciata trova applicazione per entrambe le ipotesi.

La Legge 7 agosto 1990 n. 241 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente "a chi dare, quanto dare e perché dare".

Per tale ambito sono stati approvati i Regolamenti per la concessione di contributi e benefici economici e il Regolamento per l'accesso alle prestazioni agevolate, agli interventi ed ai servizi erogati dal Comune di

Civitavecchia. Ad essi si devono aggiungere, per alcuni articoli ivi previsti, il Regolamento per il servizio di trasporto scolastico, il Regolamento per i servizi educativi asilo nido e servizi innovativi ed integrativi.

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie e si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo. Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della L. n. 241/1990 e dell'art. 25 della L. n. 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

1 il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita;

2 i contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientra nella competenza esclusiva del responsabile.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale.

Competenza del dirigente responsabile in tema di erogazione del contributo. Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del dirigente responsabile dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici. Secondo prassi giuridica, l'adozione del beneficio economico da parte dell'organo di governo in luogo dell'organo di gestione non comporta la nullità dell'atto amministrativo, ma un vizio di legittimità che, nei limiti in cui si riferisca a decisioni vincolate attuative di un regolamento, non comporta annullamento giacché, la decisione non potrebbe essere diversa da quella di altro organo.

Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacché meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.

Posizione di interesse legittimo del beneficiario della prestazione economica. Il privato che aspira ad ottenere il contributo si troverà in ogni caso in una situazione di interesse legittimo con conseguente giurisdizione del giudice amministrativo.

MODALITA' OPERATIVE: A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico e relativa pubblicazione sul sito istituzionale.

Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

Il dirigente responsabile provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto disposto dagli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, la gestione dei contributi indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare. **Inoltre provvederà ad effettuare il monitoraggio dei tempi procedurali.**

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale, alla determinazione dirigenziale, dovranno essere allegati le relazioni del servizio sociale di base contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificato l'ammontare in funzione del progetto.

2 - LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIATI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO

L'art. 12 della L. n. 241/1990 testualmente recita: "1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni precedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma."

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che: "L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della L. n. 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio." Ai sensi di tale normativa, per regolamentare tale procedura, il Comune di Civitavecchia ha approvato il Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici.

La stessa L. n. 190/2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio. È necessario quindi, per neutralizzare ogni potenziale rischio, predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anesttizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per cui per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della L. n. 241/1990.

CONCLUSIONI: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica (pubblicazione sul sito ai sensi del comma 1, art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo (pubblicazione sul sito ai sensi dei commi 2 e 3, art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

MODALITA' OPERATIVE: A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo adenti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico e relativa pubblicazione sul sito istituzionale.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione della somma di denaro.

Il dirigente responsabile provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto disposto dagli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, la gestione dei contributi indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare.

3 - L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI (RISCHIO ALTO)

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

Importante è spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement Me.P.A. poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio alle disposizioni del Codice dei Contratti, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, dovrà essere acquisito il codice CIG e, nel caso di investimenti pubblici, il codice CUP, che dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei c.d. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo.

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamenti senza l'uso delle piattaforme di e-procurement, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre funzionari di cui uno almeno di categoria D.

La presenza dei tre funzionari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione, per le procedure ordinarie (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali), è sempre in seduta pubblica. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione tra le altre cose dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale. Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Tra i documenti che la società consegna all'ente a seguito dell'aggiudicazione, vi deve essere: l'autodichiarazione attestante la mancanza di rapporti di parentela o affinità tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici (art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012) e della clausola anti pantouflage di cui all'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 (art. 1, comma 42, lett. l) della l. n. 190/2012).

Rispetto del principio di rotazione

Nell'affidamento di lavori, forniture di beni e/o servizi viene rispettato il principio di rotazione secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dalla costante giurisprudenza in materia.

Il dirigente responsabile provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013 nonché ai sensi dell'art.1, comma 32, L. 190/2012, la gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva.

Divieto di artificioso frazionamento - Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento del contratto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente preconstituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità del contratto per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

RUP: compiti, requisiti e funzioni

Il RUP deve essere nominato tra personale di ruolo dell'amministrazione aggiudicatrice.

In sintesi, il RUP:

- deve essere unico (non è data la facoltà per le amministrazioni aggiudicatrici di avere due RUP se non per le procedure telematiche di e-procurement);
- deve essere nominato tra personale di ruolo ovvero, previa motivazione, tra personale in servizio anche non di ruolo; possono essere appaltate all'esterno solo i compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento;
- deve essere iscritto all'albo, ovvero aver maturato adeguata esperienza.

Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara,

nell'invito a presentare un'offerta.

In sintesi le Direttive generali sull'affidamento di lavori, servizi e forniture:

- Utilizzo piattaforma e-procurement MEPA
- Rotazione del personale (se compatibile con la struttura organizzativa)
- (Per i lavori) Affidamento tramite procedure comparative garantendo la rotazione delle ditte. L'unica eccezione è consentita per i lavori di somma urgenza, purchè siano certificati da apposita relazione sottoscritta dal Dirigente Responsabile
- Autodichiarazione attestante la mancanza di rapporti di parentela o affinità con tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici (art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012) e della clausola anti pantouflage di cui all'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 (art. 1, comma 42, lett. l) della l. n. 190/2012).
- Nomina del RUP secondo quanto previsto dalla legge e dalle linee guida ANAC, garantendo la rotazione tra il personale a disposizione dell'ente.
- Ricognizione puntuale dei contratti in scadenza.

4 - I CONCORSI PUBBLICI

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale in maniera collegiale.

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Sito istituzionale dell'ente.

Adeguatezza dei membri di commissione - La commissione dovrà essere nominata dal Dirigente del Servizio Personale di concerto con il RPCT, in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità, garantendo la rotazione dei componenti.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore all'area degli Istruttori). Anche al segretario verbalizzante, come per gli altri componenti, si applica il principio della rotazione.

5 - I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI QUALSIASI NATURA

L'art. 6, comma 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che "allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui

propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elencodegli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.”

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente responsabile dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Si ricorda che l'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Il Comune di Civitavecchia ha provveduto all'individuazione della figura a tutela contro l'inerzia e il ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi ex art. 2 L. 241/1990 con atto di Giunta Comunale n. 44 del 29/09/2014.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

6 - GLI ATTI ABILITATIVI EDILIZI

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

Il responsabile, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività. Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

7. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI – PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Direttive generali:

1. Verifica approfondita dei requisiti richiesti per ottenere l'autorizzazione;
2. Monitoraggio e controllo dei tempi procedurali;
3. Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti;
4. Adozione di procedure standardizzate;
5. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

8. PATRIMONIO

Gli atti di disposizione di immobili pubblici, ancorché non consistano in erogazioni di denaro o di sussidi direttamente e chiaramente monetizzabili, possono costituire un vantaggio di natura economica per i soggetti nei cui confronti sono effettuati.

Per quanto concerne la gestione dei beni immobili, un possibile evento rischioso è riconducibile a condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione e pertanto si ritiene opportuno rafforzare le misure di trasparenza nel sistema di gestione del patrimonio.

Per questa ragione, occorre prevedere e dare attuazione a misure di trasparenza, a cominciare da quelle obbligatorie riguardanti le informazioni sugli immobili di proprietà di cui all'art. 30 del d.lgs. 33/2013.

Qualora dovessero rendersi possibili operazioni di utilizzo da parte di terzi del patrimonio immobiliare, le singole procedure dovranno essere improntate, nella fase precedente alla stipula del contratto di diritto privato, al rispetto dei principi della selezione tra gli aspiranti, dell'imparziale confronto tra soggetti interessati e dell'adeguata motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito.

Si rileva altresì che la concessione a terzi in uso gratuito di beni immobili facenti parte del patrimonio disponibile dell'ente, è ammessa solo nei casi in cui risulti adeguatamente dimostrata la finalità pubblicistica e l'utilità sociale della decisione assunta. Tuttavia, è indispensabile la preventiva ponderazione di tutti gli aspetti coinvolti, anche economici, al fine di evitare che, con la giustificazione di perseguire interessi pubblici, si finisca con il favorire interessi privati, in quanto si agisce in deroga al principio generale della redditività del patrimonio pubblico.

Rispondono pertanto di **danno erariale** i dipendenti che consentono l'uso gratuito di beni comunali nei termini del mancato versamento del canone di locazione.

9. LEGALE

In ambito legale, soprattutto per quel che riguarda possibili affidamenti in materia di contenziosi, possibili eventi rischiosi sono individuabili nell'abuso dell'affidamento diretto o l'assoggettamento a pressioni esterne al fine di agevolare un determinato professionista rispetto ad un altro.

Al fine di prevenire tali eventualità, oltre che prevedere la massima trasparenza nei principi di selezione tra gli aspiranti ed un imparziale confronto tra i soggetti interessati, va sottolineata ed adeguatamente motivata la scelta finale del professionista e proprio per la trattazione di tali tipologie di rischio, con deliberazione di G.C. del 18/02/2021, n. 27 è stato approvato il Regolamento per il conferimento di incarichi di patrocinio, assistenza legale e rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione Comunale a cui attenersi scrupolosamente per prevenire i rischi appena menzionati.

Inoltre, con determinazioni dirigenziali annuali, viene approvato l'albo dei legali, suddiviso in quattro sezioni, cui l'Ente può attingere per l'affidamento di incarichi professionali.

Altro possibile evento rischioso può delinarsi nella conduzione dell'Avvocatura interna di eventuali transazioni giudiziali e stragiudiziali; in tal caso ai fini dell'eliminazione di tale tipologia rischiosa è doveroso da parte del professionista, non solo attenersi scrupolosamente al Codice di Comportamento integrativo adottato dall'Ente, ma relazionare al RPC in modo articolato ed esaustivo al fine di esplicitare le ragioni giuridiche sottese agli accordi in conformità con quanto previsto dal Regolamento per le attività, le funzioni, la gestione dei rapporti e delle relazioni dell'Ufficio Avvocatura.

In tale ambito un altro fenomeno rischioso può verificarsi a seguito di un'incompleta o negligente formazione degli atti da parte del Dirigente nella composizione della documentazione a supporto dell'Avvocatura interna per la cui prevenzione è prevista l'immediata segnalazione dell'Avvocato al RPC il quale avvierà relativo procedimento disciplinare nei confronti del Dirigente.

Altro possibile rischio può presentarsi nel caso in cui ci sia influenza nel giudizio da parte dell'avvocato il quale può determinare il proseguimento dell'azione giudiziaria decidendo se ricorrere o meno; per scongiurare tale evenienza l'Avvocato dovrà inviare una segnalazione/relazione al RPC sulle motivazioni che hanno influenzato la decisione.

Infine, può delinarsi il rischio della difesa dell'ente da parte dell'Avvocatura interna nelle cause che riguardano i dipendenti dell'ente medesimo e pertanto è stato previsto l'affidamento obbligatorio della causa ad un professionista esterno individuato nell'albo dell'ente.

In questo caso si ritiene che il principio di economicità dell'azione amministrativa sia contemperato dalla necessità di scongiurare un possibile fenomeno corruttivo, tranne nei casi in cui il compenso del professionista risulta superiore al valore della causa.

10. SERVIZI SOCIALI

Altro ambito esposto a rischio corruttivo è quello riguardante i Servizi Sociali.

Tra le principali tipologie di rischio che possono delinarsi in questo campo tra le principali vi è l'adozione di provvedimenti in violazione della normativa di settore al fine di agevolare un determinato soggetto rispetto ad un altro.

Tale eventualità può essere rimossa attenendosi scrupolosamente alla normativa vigente in materia ed al relativo Regolamento, nonché adottando la massima trasparenza nei principi di individuazione dei soggetti. La digitalizzazione della presentazione delle istanze, inoltre, viene considerata una misura di prevenzione della corruzione nel processo di concessione di contributi e sussidi.

11. GOVERNO DEL TERRITORIO

Con l'espressione "governo del territorio", nel presente Piano, si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio ed a tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia.

Il governo del territorio rappresenta un'area ad elevato rischio di corruzione per le forti pressioni di molteplici e particolari interessi che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

Le principali cause di corruzione in questa materia sono determinate principalmente da:

- estrema complessità ed ampiezza della materia;
- scarsa chiarezza e stratificazione della normativa di riferimento;
- varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da analizzare;

- difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni, le più rilevanti delle quali di sicura valenza politica;
- difficile applicazione del principio di concorrenza fra i soggetti privati interessati, condizionata dall'assetto della proprietà delle aree sulle quali incidono le scelte di destinazione territoriale e urbanistica;
- esistenza, alla base delle scelte di pianificazione, di asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati, accompagnate dalla difficoltà nella predeterminazione dei criteri di scelta.

A questo va aggiunto, per il Comune di Civitavecchia, la mancanza e dispersione della documentazione cartacea che ha reso spesso problematica la ricerca di atti necessari per la definizione di procedure. Inoltre si è riscontrata la scarsa informatizzazione delle procedure del Servizio ricadente nel Governo del Territorio che ha reso necessario l'informatizzazione del SUE e di tutto l'archivio cartaceo.

Pertanto il rispetto della coerenza tra indirizzi di politica urbanistica e soluzioni tecniche adottate, la ricostruzione della documentazione urbanistica in sinergia con la Regione Lazio, i monitoraggi interni sugli esiti dell'attività istruttoria, i tempi procedurali o i contenuti degli atti basati su espliciti obiettivi ed indicatori di attività, che consentano di monitorare l'esercizio dei compiti assegnati, delineano il quadro generale contro la corruzione.

12. GESTIONE DEI RIFIUTI

Il settore della gestione dei rifiuti si presenta, rispetto ad altri ambiti di attività in cui è coinvolta la pubblica amministrazione, caratterizzato da particolare complessità normativa e organizzativa in conseguenza della varietà dei livelli istituzionali coinvolti e della intrinseca difficoltà tecnica della disciplina giuridica.

Gli affidamenti, dal punto di vista procedurale, possono avvenire attraverso procedure ad evidenza pubblica in ottemperanza al Codice dei contratti *ovvero mediante l'istituto dell'in house providing*

Nel caso dell'affidamento in house si registrano delle criticità in relazione ai requisiti che devono necessariamente sussistere in capo all'ente affidante ai sensi dell'art. 12 della Direttiva UE 24/2014 e dell'art. 5 del d.lgs. 50/2016, in particolare:

- la proprietà esclusivamente pubblica e, in particolare, la partecipazione di tutti gli enti locali destinatari del servizio (fatte salve diverse prescrizioni di legge);
- l'80% dell'attività svolta dall'organismo in house deve essere svolta nei confronti dall'ente affidante (ivi comprese quelle erogate a terzi, in questo caso gli utenti del servizio);
- l'esistenza del controllo analogo, rimettendo all'Ente di governo di bacino/ambito una funzione di controllo sugli obiettivi quali-quantitativi e sulle modalità di esecuzione dei servizi in forza di atti convenzionali (ad esempio, contratto di servizio e/o carta dei servizi).

Possibili eventi rischiosi

L'incompletezza e/o indeterminatezza del contratto di servizio può comportare per l'Ente pubblico il rischio sostanziale di perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario (PEF).

Misure di prevenzione del rischio da prevedere possibilmente nel contratto di servizio, qualora valutate opportune ed appropriate al caso concreto:

Misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del Piano economico-finanziario (PEF) e dell'obbligo, in ottemperanza alle norme, di predisporre congiuntamente al PEF la relazione di accompagnamento di cui all'art. 8, co. 3, del d.P.R. 158/1999.

Attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati, anche in funzione di controllo dell'attività svolta.

Attività di informazione continuata attraverso i canali più diffusi (siti, social network, affissioni, pubblicità) sulle prestazioni previste dai contratti di servizio, riferite a singoli, famiglie, comunità.

LA TRASPARENZA

L'ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Lo scopo del presente Piano è quello di procedere ad una sistematica integrazione ed al costante aggiornamento dei dati già pubblicati, raccogliendoli in base ai criteri di omogeneità, nel Link denominato "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, al fine di consentirne l'immediata individuazione e consultazione e con l'obiettivo di rendere più informato e partecipe il cittadino sui diversi aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

La piattaforma attuale prevede la collocazione del link "Amministrazione Trasparente" nel menù di navigazione posto in alto, insieme ai collegamenti ad altre sezioni dedicate alla trasparenza ed alla conoscibilità degli atti e delle attività dell'Ente.

In linea con le indicazioni fornite dalla legislazione di riferimento e dalla delibera 105/2010 della CIVIT, attualmente nel sito sotto la voce "Amministrazione Trasparente" sono presenti tutti i canali previsti dal Decreto L.gs. 33/2013 e s.m.i.

Il Responsabile per la Trasparenza

1. Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

2. Provvede all'aggiornamento della sezione Trasparenza del PTPCT;

3. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

4. Svolge un'azione di coordinamento e di direttiva nei confronti degli altri Dirigenti;

In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

In base all'attuale organizzazione dell'Ente, i Responsabili della pubblicazione dei dati per ciascun Servizio sono individuati nelle figure dirigenziali previste nell'ambito della macrostruttura dell'Ente, compreso il Segretariato Generale, relativamente agli uffici che fanno capo allo stesso.

Ciascun Responsabile individua almeno due referenti per la pubblicazione, nell'ambito del personale del proprio servizio, con apposito atto dirigenziale, che dovrà essere inviato per opportuna conoscenza al Responsabile della Trasparenza. I referenti hanno compiti di pubblicazione dei dati.

Ufficio supporto al Responsabile della Trasparenza

Il supporto al responsabile della trasparenza in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli

“Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa” sarà svolto dal personale in forza alla Sezione Sito e Trasparenza, struttura posta sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza.

Attività svolte dall'ufficio di supporto:

- Verifica degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa;
- Aggiornamento della sezione per la trasparenza e l'integrità del PTPCT;
- Verifica e relazione semestrale sullo stato di attuazione delle attività inerenti la trasparenza.

Misure Organizzative

App per la gestione della sezione “Amministrazione Trasparente”:

L'Amministrazione comunale si è dotata di un software specifico denominato PAT. L'applicativo è attivo dal 01/01/2021 è stato sviluppato da ISWEB S.p.A. ed iscritto dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale - Presidenza del Consiglio dei Ministri) sul catalogo dei software a riuso di Developers Italia. Acquisita ormai la necessaria dimestichezza all'utilizzo dello strumento da parte del personale, la gestione e la pubblicazione delle informazioni richieste dal quadro normativo è impostata in modalità decentrata, in adempimento alle disposizioni del Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n.33 (Amministrazione Trasparente) ed in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Anticorruzione).

Formazione

L'attività volta alla formazione del personale costituisce, come noto, una delle maggiori leve per la diffusione della cultura della legalità e per la corretta attuazione della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza. Pertanto, è intendimento dell'Amministrazione fornire, anche per il triennio oggetto del presente Piano, un continuo e costante impulso alle attività di formazione in materia di trasparenza come misura di prevenzione della corruzione. Quanto sopra con l'obiettivo di offrire al personale dipendente momenti di approfondimento su una tematica di rilevante interesse per l'azione amministrativa, nella considerazione della particolare importanza strategica che riveste una più diffusa cultura dell'anticorruzione.

Dirigenti - Referenti per la Trasparenza- Referente per l'Anticorruzione

Il Responsabile della Trasparenza, nell'esercizio delle mansioni sopra dettagliate, fornisce Direttive ai singoli Dirigenti interessati in ordine alle attività finalizzate al rispetto della normativa in materia, i quali si attengono scrupolosamente alle stesse.

I Dirigenti diramano conseguenti disposizioni alle Strutture Operative da loro coordinate e dirette.

Responsabilità dei Dirigenti:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato “A” al presente programma ed ottemperano alle direttive fornite dal Responsabile della Trasparenza;
- assicurano il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento UE 679/2016, come da indicazioni sinteticamente riportate nell'allegato “B” al presente programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

- comunicano tempestivamente al Responsabile della Trasparenza l'eventuale sostituzione delle unità di personale che, all'interno della propria struttura, collaboreranno all'esercizio delle suddette funzioni (referente per la trasparenza);
- forniscono all'ufficio preposto alla pubblicazione indicazioni chiare circa la collocazione dei contenuti e la modalità di pubblicazione, corredando gli stessi di testi e ogni altro elemento utile ad assicurare la completezza e la chiarezza del dato.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione dell'attuale sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità centralizzata, mentre per l'applicativo denominato PAT in modalità decentrata. In tal caso, ai Responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, sono state attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

Nell'allegato "A" al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione Trasparente" previste dal D.Lgs. 33/2013.

Dall'analisi emerge un alto grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza per le strutture dell'Ente, in quanto con l'attivazione del nuovo applicativo denominato PAT, la gestione e la pubblicazione delle informazioni richieste dal quadro normativo è impostata in modalità decentrata.

I Dirigenti garantiranno che i documenti e gli atti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione; completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque nelle tempistiche previste dall'allegato "A" del Piano;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 de Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Ruolo del O.I.V.

L' O.I.V.:

- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza secondo la Griglia annualmente pubblicata dall'ANAC.

Coordinamento del PTPCT (attività legate alla trasparenza) con il Piano della Performance

Attività	Servizio responsabile attività	Inizio previsto	Fine prevista	Indicatori

anno 2024/2026	Adeempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutti i servizi per competenza	01/01/2024	31/12/2026	dati pubblicati e aggiornati
	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Sezione Sito e Trasparenza	01/01/2026	31/12/2026	report

SANZIONI

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013:

Art.14	Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all' articolo 14 , concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.
Art.15	Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art.22	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato	La violazione degli obblighi di cui all'art. 22, comma 2 dà luogo ad una sanzione pecuniaria da € 500,00 ad € 10.000,00. La stessa è prevista per Amministratori societari che non comunicano ai soci il proprio incarico ed il compenso. Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione è vietata l'erogazione in favore degli enti di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti da erogare a fronte di obbligazioni contrattuali.
Art.26	Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.	La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
Art.39 c.3	Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio	La pubblicità degli atti è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.
Art.47	Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici	La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

- Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:
- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

SANZIONE

In caso di pagamento del corrispettivo:

responsabilità disciplinare;

applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

componenti degli organi di indirizzo;
soggetti titolari di incarico.

SANZIONE

Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi agli enti di cui comma 1 (dell'art. 22).

SANZIONE

E' vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'Amministrazione Comunale ad esclusione dei pagamenti che l'Amministrazione è tenuta ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in suo favore da parte di uno degli Enti e Società di cui alle lettere a), b), c) del 1 comma, art. 22 del D.lg. n. 33/2013.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

ragione sociale;

misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;

numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;

risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;

incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

SANZIONE

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

Art. 26 Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata, incompleta o ritardata pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

SANZIONE

La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 39 Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata pubblicazione degli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.

SANZIONE

La pubblicità degli atti è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

SANZIONE

elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; valutazione ai fini della corresponsione:
o della retribuzione accessoria di risultato;
o della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza.

SANZIONE

elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; valutazione ai fini della corresponsione:
o della retribuzione accessoria di risultato;
o della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
titolarità di imprese;

partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; compensi cui dà diritto la carica.

SANZIONE

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;

Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

SANZIONE

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

Il procedimento sanzionatorio è disciplinato dal "regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del D.Lgs. 33/2013, emanato dall'Anac in data 23 luglio 2015.

Allegato "A": Griglia Trasparenza Obblighi di Pubblicazione;

Allegato "B": Indicazioni operative in materia di trattamento dei dati personali ai fini della pubblicazione on line.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Modello organizzativo dell'Ente

L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'attuale assetto organizzativo e funzionale del Comune di Civitavecchia è stato da ultimo modificato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 21/4/2023, che prevede complessivamente 7 strutture dirigenziali, ritenute indispensabili per l'assolvimento delle funzioni gestionali ascritte al Comune, oltre ad una struttura complessa (Servizio 1) in posizione di Staff e di supporto rispetto a quella denominata "Segretariato Generale", ed è così definito:

- Segretariato Generale
- Servizio I – AFFARI LEGALI –CULTURA - ISTRUZIONE – TRANSIZIONE AL DIGITALE
- Servizio II - SERVIZI FINANZIARI E PARTECIPATE
- Servizio III - RISORSE UMANE, EDILIZIA, URBANISTICA PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE
- Servizio IV - LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE
- Servizio V - ATTIVITA' PRODUTTIVE – SERVIZI SOCIALI
- Servizio VI - POLIZIA LOCALE

Mandato amministrativo: 2019-2024

Sindaco: Avv. Ernesto Tedesco

Presidente Consiglio Comunale: Giancarlo Frascarelli

Giunta: 7 Assessori

Consiglio Comunale: 23 Consiglieri

Segretario Generale: Dott.ssa Stolfi Angela Rosaria

Dirigenti Comunali: 7 di cui 1 a tempo determinato ex art. 110, comma 2, D.lgs. 267/2000

Dipendenti Comunali: 296

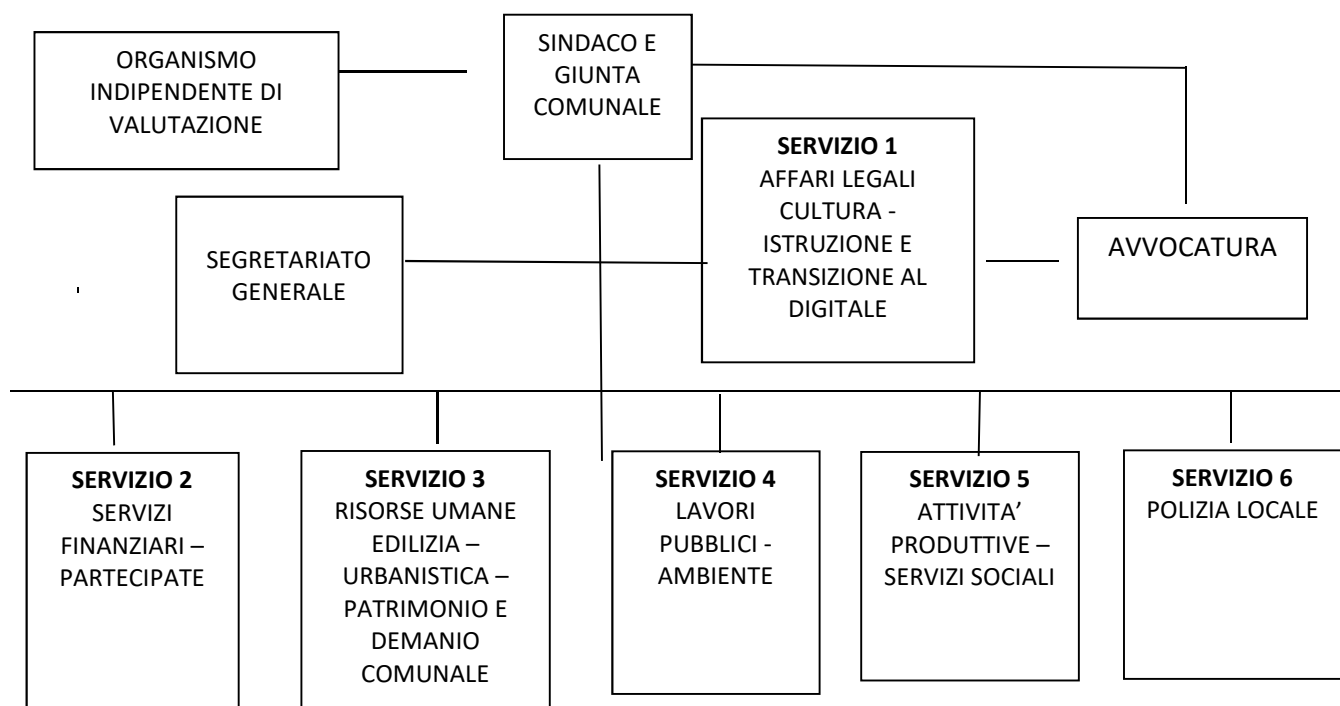
Struttura Organizzativa

Strategico nella programmazione dell'Ente è il quadro delle risorse umane e quindi saper leggere la propria struttura organizzativa al fine di determinare obiettivi congruenti.

Presso il Comune di Civitavecchia sono impiegati 304 dipendenti, di cui il Segretario Generale, 6 Dirigenti di ruolo, 1 Dirigente fuori dotazione organica ex 110, comma 2, D.lgs. n. 267/2000, personale a tempo determinato.

La struttura organizzativa del Comune di Civitavecchia, attualmente vigente, è stata definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 21.04.2023, sintetizzata nel seguente organigramma:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA



AVVOCATURA

BRULLINI	GABRIELLA		DIRIGENTE DI RIFERIMENTO PER PROVVEDIMENTI AMM.VI IN MATERIA DI PERSONALE	
SBRAGAGLIA	SILVIO	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	AVVOCATO	1
MARINO	MARINA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	AVVOCATO	1
OCCAGNA	DOMENICO	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	AVVOCATO	1

SEGRETARIATO GENERALE

STOLFI	ANGELA ROSARIA	SEGRETARIO GENERALE		
SPOSITO	ELEONORA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	SEZIONE SEGRETARIATO GENERALE	
AUTIERO	ANTONIETTA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E CONTRATTI	
AGOSTINI	ADELE VIVIANA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E CONTRATTI	
CATALANO	GIADA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E CONTRATTI	
PIRISI	LETIZIA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E CONTRATTI	
CANESTRARI	ALEXANDRA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E CONTRATTI	
MATTERA	VANINA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO CONTROLLI AMM.VI E DI GESTIONE	
LEONE	GUGLIELMO	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO REDAZIONE SITO - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
GRANDONI	CLAUDIA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	SEZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI	
COLLIA	PIETRO ANGELO	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	ISTAT	
DI BLASI	ANTONIO	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO ELETTORALE	

FELLI	ANNA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO ELETTORALE
BORRIELLO	FRANCESCO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA
PETROVA	PETRANKA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA
LAROSA	PIERGIUSEPPE	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA
CRABA	BENEDETTA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA
CIBELLI	CLAUDIO	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA
DI FELICE	ROSSANA	AREA OPERATORI	UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA
QUACIARI	LAURA	AREA OPERATORI	UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA
RELLA	CLEONICE	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA
SALVITTI	ANNA	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA
SCACCIA	FEDERICA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA
VELOTTI	ANTONELLA	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA

SERVIZIO 1 – AFFARI LEGALI – CULTURA – ISTRUZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE			
BRULLINI	GABRIELLA	DIRIGENZA	
MAZZONI	ENRICO	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	SEZIONE AFFARI LEGALI E TRANSIZIONE AL DIGITALE
CESARINI	ROBERTO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO CED
MARI	MASSIMO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO CED
CANDIRACCI	FRANCESCA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO AFFARI LEGALI E STRAGIUDIZIALE
DE PAOLIS	GIUSEPPINA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO AFFARI LEGALI E STRAGIUDIZIALE
CIUCCE'	MARIA ELENA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO AFFARI LEGALI E STRAGIUDIZIALE
PIERUCCI	TIZIANA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO AFFARI LEGALI E STRAGIUDIZIALE
CIURLANTI	NORBERTO	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO AFFARI LEGALI E STRAGIUDIZIALE
MANCA	STEFANIA	AREA OPERATORI	UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO
CIRILLO	PAOLO	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO
YAMANI	SHADIA	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO
COSTANTINI	MARIANO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO
PEDRINI	MARIA GRAZIA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO
GIOBBI	VALENTINA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO
ZANFORLINI	PAOLA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO EUROPA
TACCHI	MONIA	AREA OPERATORI	UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO
PIZZARDI	CARLOTTA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO
STRENGACCI	CINZIA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	SEZIONE CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE
DI LORENZO	ALESSIA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
BALDACCI	ANNA LISA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
ANELLI	ELENA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
CERVELLINI	PIERA MARIA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
DI FELICE	GIGLIOLA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
MAXIA	MOIRA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
FORNO	MAURO	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
GUGLIELMOTTI	PAOLA	AREA OPERATORI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
DI MARTINO	DANIELA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO
VIOLA	MONICA	AREA OPERATORI	UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO
MATTONI	SILVIA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
CRUCIANI	CHIARA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
LUPPINO	FABIOLA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO

CONSOLINO	AMBRA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
DE LUCA	ELIA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
ROSSANESE	ROBERTA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
BAIOCCO	PAOLA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
CIPOLLONI	LAURA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
D'ANTUONO	FLAVIA	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
DARINI	ALESSANDRA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
DE ANGELIS	ANTONELLA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
DELLA CHIESA	ANNUNZIATA	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
MANETTA	MONICA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
PIATTELLI	VALENTINA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
TAGLIANI	DANIELA	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
TRAPANESI	ELIANA	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
MAMMARO	GIUSEPPINA	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
DI PAOLO	DALILA	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
TIBURZI	FRANCESCA	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
COZZOLINO	ANTONIETTA	AREA OPERATORI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
GRECO	MICHELE	AREA OPERATORI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
OBLANDINI	JLENIA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
PENNESI	STEFANIA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
AVOLA	ROSSANA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
PELAGALLI	BARBARA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO
MANGIA	FRANCESCA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO INIZIATIVE CULTURALI
D'AVENIA	LIVIA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO INIZIATIVE CULTURALI
D'AMICO	MICHELA	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO TRAIANO E CITTADELLA DELLA MUSICA
FERRARI	ALINA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO TRAIANO E CITTADELLA DELLA MUSICA
DONATO	STEFANO	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO TRAIANO E CITTADELLA DELLA MUSICA
FIorentINO	FULVIO	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO TRAIANO E CITTADELLA DELLA MUSICA
TORRONI	SIMONE	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO TRAIANO E CITTADELLA DELLA MUSICA
VERDE	GIUSEPPE	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO TRAIANO E CITTADELLA DELLA MUSICA

SERVIZIO 2 SERVIZI FINANZIARI E PARTECIPATE

BATTISTA	FRANCESCO	DIRIGENZA	
BENEDEUCE	MARIA LETIZIA	AREA ISTRUTTORI	BILANCIO, RENDICONTO DI GESTIONE E PROGR. ECONOMICA / FINANZIARIA
GRAIANI	FIORINA	AREA ISTRUTTORI	BILANCIO, RENDICONTO DI GESTIONE E PROGR. ECONOMICA / FINANZIARIA
MORBIDELLI	VALENTINA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	BILANCIO, RENDICONTO DI GESTIONE E PROGR. ECONOMICA / FINANZIARIA
LUCENTINI	ROBERTA	AREA ISTRUTTORI	BILANCIO, RENDICONTO DI GESTIONE E PROGR. ECONOMICA / FINANZIARIA
MAFFEI	MELISSA	AREA ISTRUTTORI	BILANCIO, RENDICONTO DI GESTIONE E PROGR. ECONOMICA / FINANZIARIA
SALVATORI	SILVIA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	BILANCIO, RENDICONTO DI GESTIONE E PROGR. ECONOMICA / FINANZIARIA
SUDATI	SAVERIO	AREA ISTRUTTORI	BILANCIO, RENDICONTO DI GESTIONE E PROGR. ECONOMICA / FINANZIARIA
AUTIERO	ROBERTA	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO PROVVEDITORATO / ECONOMATO
D'ANGELO	MARICA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO PROVVEDITORATO / ECONOMATO
PASQUINI	CLAUDIA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PROVVEDITORATO / ECONOMATO
D'ANGELO	LORELLA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	SEZIONE ENTRATE

ALAIMO	GIUSEPPE	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI
BERARDOZZI	STEFANO	AREA OPERATORI	UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI
LA TORRE	MARTA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI
CARLINI	MACAELA DOMENICA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI
GAUDENZI	SILVIA	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI
GIAMBI	MARIA GLORIA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI
DE FALCO	ROSSANA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI
DE STEFANI	ENRICO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI
FOSCHI	CAROLINA	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI
PROCENTESE	ORNELLA	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI
RIZZO	ROBERTO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI
ZIELLO	DARIO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI

SERVIZIO 3 RISORSE UMANE - EDILIZIA - URBANISTICA - PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE

MARRANI	GIGLIO	DIRIGENZA	
MELGRANI	VIVIANA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	SEZIONE RISORSE UMANE - GABINETTO DEL SINDACO
CHIOCCA	SILVIA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO
SETACCIOLI	MARCO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO
LOISEUX	ALESSIO	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO
DENARO	LOREDANA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO
DI GIULIO	LAURA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO
GRIENTI	FABRIZIO	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO
LUDOVICI	DONATA	AREA OPERATORI	UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO
DI GUIDA	JESSICA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO
MARI	TIZIANA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PENSIONI
DI GENNARO	GIUSEPPINA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO
GALLETTI	MARIANNA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO - FORMAZIONE R.U.
PAPPALARDO	OLIMPIA	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO
REGNANI	GIAN PIERO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO - FORMAZIONE R.U.
SPORTIELLO	MAURA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO
TIDEI	SIMONE	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO
MARCELLI	MASSIMILIANO	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	SEZIONE URBANISTICA
D'AMICO	ALESSIA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, URBANISTICA, GEST. AREE Z.I.
FLAMINI	MARZIA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, URBANISTICA, GEST. AREE Z.I.
CIANCARINI	DIEGO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, URBANISTICA, GEST. AREE Z.I.
MASCIANGELO	DANIELE	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, URBANISTICA, GEST. AREE Z.I.
DALZOCCHIO	GIORGIA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, URBANISTICA, GEST. AREE Z.I.
			SEZIONE EDILIZIA
STOCCHI	SANDRO	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	ISPETTORATO EDILIZIO
CARUSONE	LINDA	AREA ISTRUTTORI	ISPETTORATO EDILIZIO
COLONNA	FRANCESCO	AREA ISTRUTTORI	ISPETTORATO EDILIZIO

IACOMELLI	MARIA CRISTINA	AREA ISTRUTTORI	ISPETTORATO EDILIZIO
MAROTTA	GIORGIA	AREA ISTRUTTORI	ISPETTORATO EDILIZIO
BUSDRAGHI	CHRISTIAN	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA - SUE
PAVONI	RAFFAELLA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA - SUE
PEZZI	ALESSANDRO	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA - SUE
SANTI	MARCO	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA - SUE
QUATRINI	VALENTINA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA - SUE
VARRASSI	FRANCESCA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA - SUE
COROCHER	LORELLA	AREA OPERATORI ESPERTI	
D'ANGELO	DANIELA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	
BIAMONTI	FRANCESCO MARIA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	
D'ANDRIA FRANCESCONI	MARCELLO	AREA OPERATORI ESPERTI	ARCHIVIO
IZZI	ALESSANDRA	AREA OPERATORI	
ROSSI	ITALO	AREA OPERATORI ESPERTI	
FRANCESCONI	MARIA ELENA	AREA OPERATORI ESPERTI	
MARI	CLAUDIO	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	SEZIONE PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE
CURELLA	LUISA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE
GUIDA	PASQUALINO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE
NOGARA	SEBASTIANA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE
DE VECCHIS	ISABELLA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO SUBDELEGA PAESAGGISTICA

SERVIZIO 4 - LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE				
IORIO	GIULIO	DIRIGENZA	DIRIGENTE	
SCALISE	ANTHONY MARCELLO	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO TECNICO - RESP. E.Q.	SEZIONE LAVORI PUBBLICI
BISOZZI	LAURA	AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
BONUCCI	CRISTIANA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
CARRU	GIANLUCA	AREA OPERATORI ESPERTI	OPERAIO QUALIFICATO MANUTENTORE	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
CIRILLO	PIETRO	AREA OPERATORI ESPERTI	OPERAIO SPECIALIZZATO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
MENICUCCI	EMANUELE	AREA OPERATORI ESPERTI	OPERAIO SPECIALIZZATO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
FELIGIONI	MARCO	AREA OPERATORI ESPERTI	OPERAIO SPECIALIZZATO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
SGAMMA	TIZIANO	AREA OPERATORI ESPERTI	OPERAIO SPECIALIZZATO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
GALLINARO	KEVIN JASON	AREA OPERATORI ESPERTI	OPERAIO SPECIALIZZATO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
BROGI	PAOLO	AREA OPERATORI ESPERTI	OPERAIO SPECIALIZZATO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
FLORIS	GIAN MAURO	AREA OPERATORI ESPERTI	OPERAIO SPECIALIZZATO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
PALMINIELLO	FRANCESCA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI

SCOGNAMIGLIO	FABRIZIO	AREA OPERATORI ESPERTI	OPERAIO SPECIALIZZATO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
ZOI	GIORDANO	AREA OPERATORI ESPERTI	OPERAIO SPECIALIZZATO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
CAPRIO	FERDINANDO	AREA OPERATORI ESPERTI	OPERAIO SPECIALIZZATO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
SPIGARELLI	IVANO	AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
DI GENNARO	MAURO	AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
FERRARI	CINZIA	AREA OPERATORI	CUSTODE DI EDIFICI COMUNALI	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
FOCIANI	CRISTINA	AREA ISTRUTTORI	GEOMETRA	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
LA ROCCA	ILARIA	AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
GUIDA	CIRO	AREA OPERATORI ESPERTI	OPERATORE	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
MARONCELLI	SILVIA	AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
NAPOLEONI	FABIO	AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
UBALDI	CLAUDIO	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
CARBONI	PAOLA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	UFFICIO SERVIZI TECNICI, VIABILITÀ, SCAVI, P.I. ESPROPRI
DE PAOLIS	CRISTIANA	AREA ISTRUTTORI	GEOMETRA	UFFICIO SERVIZI TECNICI, VIABILITÀ, SCAVI, P.I. ESPROPRI
DI BONAVENTURA	RINO	AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	UFFICIO SERVIZI TECNICI, VIABILITÀ, SCAVI, P.I. ESPROPRI
SESTILI	UGO	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	UFFICIO SERVIZI TECNICI, VIABILITÀ, SCAVI, P.I. ESPROPRI
ALFONSI	PAOLO	AREA OPERATORI ESPERTI	VIDEOTERMINALISTA	UFFICIO PREVENZIONE, SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE
NASELLI	LUCIANO	AREA OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO PREVENZIONE, SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE
DELLA CORTE	FRANCESCO	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO TECNICO - RESP. E.Q.	SEZIONE AMBIENTE E DEMANIO MARITTIMO
BARESI	MAURA	AREA ISTRUTTORI	GEOMETRA	UFFICIO CICLO DEI RIFIUTI, TUTELA IDROGEO. BONIFICHE, ENERG. RINNOV
BISOZZI	ROBERTA	AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	UFFICIO CICLO DEI RIFIUTI, TUTELA IDROGEO. BONIFICHE, ENERG. RINNOV
PAGAVINO	MARIO	AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	UFFICIO CICLO DEI RIFIUTI, TUTELA IDROGEO. BONIFICHE, ENERG. RINNOV
SPAMPINATO	VALERIA	AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	UFFICIO CICLO DEI RIFIUTI, TUTELA IDROGEO. BONIFICHE, ENERG. RINNOV
SCHIAROLI	ARNALDO	AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO CICLO DEI RIFIUTI, TUTELA IDROGEO. BONIFICHE, ENERG. RINNOV
SIMEONE	DAMIANO	AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO CICLO DEI RIFIUTI, TUTELA IDROGEO. BONIFICHE, ENERG. RINNOV
MURA	GIOVANNI	AREA ISTRUTTORI	GEOMETRA	UFFICIO CICLO DEI RIFIUTI, TUTELA IDROGEO. BONIFICHE, ENERG. RINNOV
PISCINO	RITA SIMONA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	UFFICIO CURA E GESTIONE DEL VERDE E ARREDO URBANO, PARCHI, OSSER.
ROSA	ANNARITA	AREA OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO CURA E GESTIONE DEL VERDE E ARREDO URBANO, PARCHI, OSSER.
DOLCE	ANTONIETTA G.	AREA OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO CURA E GESTIONE DEL VERDE E ARREDO URBANO, PARCHI, OSSER.
BRUSCHI	CLAUDIO	AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	UFFICIO DEMANIO MARITTIMO - GESTIONE CIMITERI - BENI CULTURALI

SERVIZIO 5 ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI SOCIALI

BODO'	SABRINA	DIRIGENZA	
LUCE	BRUNA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	SEZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE - SPORT E POLITICHE GIOVANILI
MALE'	ELEONORA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	SUAP
AMATI	SILVIA	AREA OPERATORI ESPERTI	SUAP
CIAMPI	MASSIMILIANO	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	SUAP
BORDO	DILETTA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	SUAP
TISSELLI	MARCO	AREA ISTRUTTORI	SUAP
PISCINO	CONCETTA DEBORHA	AREA ISTRUTTORI	SUAP
PANICO	FLORINDA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO TURISMO, COMMERCIO E ARTIGIANATO
BARTOLI	MARCO	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO TURISMO, COMMERCIO E ARTIGIANATO
DE LA VAISSIERE DE LAVERGNE	MARIE-ANGE	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO TURISMO, COMMERCIO E ARTIGIANATO
PODDA	ANSELMO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO TURISMO, COMMERCIO E ARTIGIANATO
SAPUPPO	SALVATORE	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO TURISMO, COMMERCIO E ARTIGIANATO
GARGANO	LUCILLA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO TRASPORTI E MOBILITA'
TACCHI	FABIO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI
MASTROPIETRO	VALENTINA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI
PIPPONZI	ANNARITA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI
PIMPINELLI	MAURIZIO	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI
ALTIERI	GIAN DOMENICO	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI
RAPONI	FELICE	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI
COCCETTI	MARIA GRAZIA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	SEZIONE SERVIZI SOCIALI
IANNETTI	STEFANO	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
LUCIANI	SOLENA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
BRACCINI	GIULIO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
BARTOLOZZI	MAURO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
CAPERNA	GIORGIA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
PISANU	LAURA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
PIZZA	ISABELLA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
DI FRANCESCO	BEATRICE	AREA OPERATORI	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
FIORINI	BRUNA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
IULIANO	NOEMI	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
LEGNO	SOFIA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
MELARAGNI	ROSELLA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
PASSAVANTI	GERMANA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
SCIANCA	STEFANIA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
SPAGNOLI	SIMONA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI

SERVIZIO 6 - POLIZIA LOCALE			
BERTI	IVANO	DIRIGENZA	DIRIGENTE COMANDANTE
DI ROCCO	MARCO	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	SEZIONE POLIZIA LOCALE E VIABILITA'
CAVALLARO	STEFANIA	AREA ISTRUTTORI	
FOSCHI	AUGUSTO	AREA ISTRUTTORI	
BARDICCHI A	ROSA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS
CADONI	ROBERTO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS
CRISCOLI	STEFANIA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS
FUNARI	CLAUDIA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS
GORLA	ELEONORA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS
RICCONE	ASSUNTA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS
COSIMI	ELDA	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS
SCOCCO	SABRINA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS
SESTILI	DANIELE	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS
BISOZZI	RENATO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS
TARANTA	ROBERTO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS
VALERI	MARCO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS
CENTURIONI	SANDRA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO VIGILANZA ATTIVITA' COMM.LI, AMBIENTALI, EDILIZIE E TRIBUTI
ALOISI	ANTONIO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO VIGILANZA ATTIVITA' COMM.LI, AMBIENTALI, EDILIZIE E TRIBUTI
DI ROCCO	SIMONETTA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO VIGILANZA ATTIVITA' COMM.LI, AMBIENTALI, EDILIZIE E TRIBUTI
SPORTIELLO	ANDREA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA
BARLAAM	FRANCO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
PARIBELLO	FABIO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
DISTASO	FRANCESCA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
SALIANI	NICOLE	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
TAMANTI	EMILIANO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
DE SANTIS	FRANCESCO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
PIRAS	LORENZO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
RIZZI	FRANCESCO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
ACHILLI	SARA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
FALUSCHI	TIZIANO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
SAIONI	LUCA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
MORLUPI	DAMIANO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
D'AGOSTINI	GIULIO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
CUCCA	MANUEL	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
COSTANTINI	CRISTIANA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
DE SIO	ANTONIO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
GRANATA	RAFFAELLA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
MORETTI	CLAUDIO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
MURATORE	GIANLUCA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
PESIRI	FABRIZIO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
REGNANI	MIRKO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
RICCI	GERMANA	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
SPIGARELLI	FRANCESCO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
CAPRETTI	MAURO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
CATALANI	DANILO	AREA ISTRUTTORI	UFFICIO POLIZIA STRADALE

VELOTTI	MARINA	AREA ISTRUTTORI	DISTACCO FUNZIONALE AL TRIBUNALE/PROCURA DELLA REPUBBLICA
BRIZI	ALESSANDRO	AREA ISTRUTTORI	DISTACCO FUNZIONALE AL TRIBUNALE/PROCURA DELLA REPUBBLICA
JABEUR	CRISTIAN	AREA OPERATORI ESPERTI	UFFICIO POLIZIA STRADALE

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Nel 2021/2022 è stato implementato, attraverso il ricorso a società di formazione, lo studio per la fattibilità e la realizzazione del POLA nonché proceduto con l'elaborazione della mappatura delle attività smartizzabili di quei servizi per i quali i Dirigenti hanno ritenuto procedere in tal senso.

Seguentemente, l'Ente si è dotato di un Regolamento per la gestione del lavoro agile, giusta deliberazione di Giunta Conuale n. 9 del 26/1/2023, in forza della seguente normativa in materia di organizzazione aziendale della Pubblica Amministrazione:

- legge n. 124/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e i lavoro nelle amministrazioni pubbliche”, che prevede che, entro tre anni dall’entrata in vigore della legge medesima, le amministrazioni adottino misure organizzative che consentano ad almeno il 10% dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- Risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2013 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale, in particolare nel sostenere che il “lavoro agile” sia da concepire come un approccio all’organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato, e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi;
- legge n.81/2017, capo II “Lavoro Agile”, allo scopo d’incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, che promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. L’art. 18, c. 3, precisa che le disposizioni del citato capo II si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dip. della Funzione Pubblica, pubblicata il 14 giugno 2017, che definisce le linee guida inerenti l’organizzazione del lavoro in smart working;
- CCNL Comparto Funzioni Locali 2016-2018, con la dichiarazione congiunta n. 2 con la quale si applica la diffusione dell’istituto da parte degli enti del Comparto;
- D.L. n. 18/2020, c.d. “Decreto Cura Italia”, convertito con modificazioni dalla Legge n. 24/2020;
- legge n. 77/2020 di conversione del D.lgs “Rilancio” n. 34/2020;
- DPCM n. 27 del 23/9/2021 “Disposizioni in materia di “modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”;
- D.L. n. 80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, recante misure relative al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione nel quale confluisce il Piano Organizzativo Lavoro Agile e, quindi, l’identificazione e puntualizzazione delle attività che possono essere rese dai dipendenti in modalità di “lavoro agile”;

- legge n. 122/2022 di conversione del D.L. n. 73/2022 “Misure urgenti in materia di semplificazioni fiscali e di rilascio del nulla osta al lavoro, Tesoreria dello Stato e ulteriori disposizioni finanziarie e sociali”;

Con il citato Regolamento, l’Amministrazione si è prefissata, pertanto, il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- a) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- b) ottimizzare l’introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- e) valorizzare e responsabilizzare le risorse conferendo autonomia nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati attesi;
- f) favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti e superiori.

SEGRETARIATO GENERALE

NUMERO IDENTIFICATIVO	FUNZIONE	SMARTABILE	
		SI	NO
0.01	<i>Segretariato Generale</i>	X	
0.02	<i>Servizi Demografici</i>		X

NUMERO INDICATIVO	SERVIZIO	ATTIVITA’	SMARTABILE
0.01	<i>Ufficio supporto agli organi istituzionali e contratti</i>	<i>Segreteria</i>	NO
		<i>Predisposizione atti, verbali, contratti e convocazione commissioni</i>	SI
		<i>Supporto al Presidente del Consiglio</i>	NO
		<i>Assistenza in commissione, Consiglio e Giunta in presenza</i>	NO
		<i>Assistenza in commissione, Consiglio e Giunta on-line</i>	SI
		<i>Firma Contratti</i>	NO
	<i>Ufficio Controlli amministrativi, controllo strategico e procedimenti disciplinari</i>	<i>Procedimenti disciplinari</i>	NO
		<i>Assistenza OIV nelle riunioni in presenza</i>	NO
		<i>Assistenza OIV nelle riunioni on-line</i>	SI

	Ufficio Controllo di Gestione	<i>Predisposizione report, statistiche, atti, relazioni varie ed invio ad organi competenti/uffici</i>	SI
		<i>Analisi e monitoraggio andamento gestionale</i>	SI
		<i>Supporto al Responsabile dell' anticorruzione e trasparenza</i>	NO
	Ufficio Redazione Sito – Anticorruzione e Trasparenza	<i>Pubblicazione informazioni ed atti</i>	SI
<i>Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>		NO	

Servizio 1 – AFFARI LEGALI –CULTURA - ISTRUZIONE – TRANSIZIONE AL DIGITALE

SEZIONE TRANSIZIONE AL DIGITALE		SMARTABILE	
NUMERO IDENTIFICATIVO	FUNZIONE	SI	NO
1.01	<i>Transazione al Digitale - CED</i>		X
1.02	<i>Affari Legali</i>	X	
1.03	<i>Stragiudiziale</i>	X	
1.04	<i>Messi</i>		X
1.05	<i>Protocollo</i>	X	
1.06	<i>Europa</i>	x	

NUMERO INDICATIVO	SERVIZIO	ATTIVITA'	SMARTABILE
1.02	Affari Legali	- lavorazione sentenze relative a varifascicoli; - pratiche assicurazione; - aggiornamento agenda udienze giudicedi pace; - aggiornamento file fascicoli in attesa di sentenza; aggiornamento file fascicoli con spese da recuperare.	si
1.03	<i>Stragiudiziale</i>	pratiche di risarcimento danni; fascicolazione verbali e praticiedi risarcimento danni; lettere di trasmissione Ordinanzedi archiviazione; scarico fascicoli lavorati sui registri di competenza;	si
1.05	<i>Protocollo</i>	- Back office - Gestione PEC	Si
1.06	<i>Europa</i>	Attività di ricerca bandi regionali,nazionali ed europei; Valutazione di proposte progettuali; Call conference di pianificazione; Sviluppo di percorsi di adesione a bandi ed iniziative.	si

CULTURA- ISTRUZIONE		SMARTABILE	
NUMERO IDENTIFICATIVO	FUNZIONE	SI	NO
1B.01	<i>Ufficio amministrativo Iniziative Culturali e Cittadella della Musica</i>	X	
1B.02	<i>Ufficio Biblioteca ed Archivio</i>		X
1B.03	<i>Ufficio Teatro Traiano</i>	X	
1B.04	<i>Ufficio Mensa e Trasporto scolastico</i>	X	
1B.05	<i>Ufficio Diritto allo Studio e Consorzio Universitario</i>	X	
1B.06	<i>Ufficio amministrativo Scuola dell'infanzia e della prima infanzia</i>	X	

NUMERO INDICATIVO	SERVIZIO	ATTIVITA'	SMARTABILE
1B.01	<i>Ufficio amministrativo Iniziative Culturalie Cittadella della Musica</i>	<i>Progettazione ed elaborazione dieventi culturali; Organizzazione di manifestazionitese alla promozione e divulgazione di varie forme culturali quali musica, teatro, cinema, arti visive ecc; Elaborazione e redazione diprogetti culturali oggetto di sponsorizzazione; Gestione eventi culturali inCittadella della Musica.</i>	SI
1B.03	<i>Ufficio amministrativo Teatro Traiano</i>	<i>Direzione amministrativa delTeatro Comunale; Programmazione Stagioneteatrale annuale; Programmazione e gestionesassegne e convegni Redazione di atti inerenti la realizzazione degli spettacoli; Attività di collaborazione con ATCLE gestione della convenzione;</i>	SI
1B.04	<i>Ufficio Mensa e Trasporto scolastico</i>	<i>Attività di coordinamento del servizio di concessione della mensa scolastica e del trasportoscolastico; Attività di gestione e di coordinamento con le Direzioni didattiche inerenti il servizio dimensa scolastica e di trasportoscolastico;</i>	SI

1B.05	<i>Diritto allo Studio e Consorzio Universitario</i>	<p>Coordinamento di tutte le attività inerenti il diritto allo studio previste dalle vigenti normative;</p> <p>Istruttoria fornitura gratuita e/o semigratuita libri di testo attraverso portale SICET;</p> <p>Istruttoria contributi libri di testo alunni scuole secondarie di 1° e 2° grado;</p> <p>Coordinamento attività di assistenza educativa e culturale (AEC) nelle scuole;</p> <p>Gestione attività ex art. 13 L.R. 29/92</p> <p>Gestione di tutte le attività inerenti la convenzione Consorzio Universitario per Civitavecchia;</p>	SI
-------	--	--	----

1B.06	<i>Ufficio amministrativo Scuola dell'infanzia e della prima infanzia</i>	<p>Adozione dei provvedimenti inerenti le strutture della infanzia e della prima infanzia;</p> <p>Redazione degli atti amministrativo contabili inerenti la gestione e il funzionamento delle strutture;</p> <p>Verifiche contabili su pagamento rette frequenza asili nido comunali;</p> <p>Procedure richiesta contributi Entivari;</p> <p>Predisposizione delibere di Giunta e di Consiglio inerenti approvazione bilanci consuntivi e preventivi per strutture prima infanzia comunali;</p> <p>Attività di supporto ufficio Personale per le supplenze e le assunzioni a tempo determinato del personale delle scuole dell'infanzia e della prima infanzia.</p>	SI
<i>1B.03 Allestimento delle rappresentazioni teatrali e affiancamento</i>		Le attività di allestimento a cura del personale tecnico del Teatro Traiano e affiancamento alle compagnie teatrali non possono configurarsi come attività smartabili	
<i>1B04 Attività tecnica mensa e trasporto scolastico</i>		I Sopralluoghi nei refettori scolastici e nel centro cottura non possono essere considerate attività smartabili	
<i>1B.06 Attività riferita ai sopralluoghi presso le strutture infanzia e prima infanzia</i>		I Sopralluoghi nelle strutture della infanzia e della prima infanzia, della coordinatrice pedagogica non possono essere considerate attività smartabili compresi quelli	

SERVIZIO 2 – SERVIZI FINANZIARI E PARTECIPATE

NUMERO IDENTIFICATIVO	FUNZIONE	SMARTABILE	
		SI	NO
2.1	BILANCIO	X	
2.2	ECONOMATO	X	
2.3	TRIBUTI	X	

Solo in caso di RISPOSTA AFFERMATIVA, INDICARE QUALE ATTIVITA' È SMARTABILE:

NUMERO INDICATIVO	SERVIZIO	ATTIVITA'	SMARTABILE
2.1	UFFICIO BILANCIO	LAVORAZIONE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DI IMPEGNO	SI
		LAVORAZIONE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DI LIQUIDAZIONE	SI
		EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO	SI
		EMISSIONI REVERSALI DI INCASSO	SI
		ATTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA (PREDISPOSIZIONE BILANCIO, RIACCERTAMENTO RESIDUI, RENDICONTO)	SI
		GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO	SI
		SUPPORTO AL DIRIGENTE NELLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	NO
2.2	ECONOMATO	GESTIONE SERVIZI POSTALI – SPEDIZIONE POSTA	NO
		GESTIONE MAGAZZINO – CONSEGNA DISPOSITIVI E MATERIALI VARI	NO
		CASSA ECONOMALE – RIMBORSI SPESE E INCASSI PER VENDITA DIRITTI SEGRETERIA	NO
		REGISTRAZIONI CASSA ECONOMALE E RELATIVI RENDICONTI	SI
		PREDISPOSIZIONE ATTI, DETERMINAZIONI, DELIBERE E BUONI D'ORDINE	SI
		PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI ED ESPLETAMENTO GARE, RDO, TRATTATIVE DIRETTE, ODA E RELATIVE STIPULE – ADESIONE A CONVENZIONI CONSIP	SI
		GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI IN ESSERE	SI
		GESTIONE ACQUISTI E RELATIVE FATTURE (PREVENTIVI, ACCETTAZIONE FATTURE E RELATIVA LIQUIDAZIONE)	SI
		ALBO FORNITORI	SI
		ATTI SEQUESTRI/RINVENIMENTI	SI
		MISSIONI E BUONI PASTO DIPENDENTI COMUNALI	SI
		PAT	SI

		AGGIORNAMENTO ARCHIVI DURC/TRACCIABILITA'/TRIBUTI	SI
		GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO	SI
		ATTI DI PROGRAMMAZIONE (FABBISOGNI, PREVISIONI BILANCIO, VARIAZIONI, RIACCERTAMENTO RESIDUI, PIANO BIENNALE FORNITURE E SERVIZI...)	SI
2.3	TRIBUTI		
	<i>Predisposizioni determine di impegno e di liquidazione</i>		si
	<i>Predisposizione atti di accertamento</i>		si
	<i>Predisposizione atti di liquidazione</i>		si
	<i>rateizzazioni</i>		si
	<i>Fatturazione Tari</i>		no
	<i>Gestione protocollo informatico</i>		si
	<i>Atti di conciliazione e/o transazione</i>		no
	<i>Aggiornamento banche dati</i>		si
	<i>Notifiche</i>		no
	<i>Spedizioni postali</i>		no
	<i>Rapporti con i concessionari</i>		si
	<i>Iscrizioni e variazione Tari</i>		si
	<i>Bonifica banca dati servizio idrico</i>		si
	<i>Assistenza telefonica e/o mail utenza</i>		si
	<i>Collaborazione ufficio avvocatura</i>		si
	<i>Estrazione documenti per avvocatura</i>		no

SERVIZIO 3 – RISORSE UMANE – EDILIZIA – URBANISTICA – PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE

SEZIONI “Edilizia, Urbanistica, Patrimonio e Demanio Comunale”

NUMERO IDENTIFICATIVO	FUNZIONE	SMARTABILE	
		SI	NO
3B.0	UFFICIO DI STAFF SERVIZI GENERALI		X
3B.1	SEZIONE URBANISTICA	X	
3B.2	SEZIONE EDILIZIA	X	
3B.3	SEZIONE PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE	X	

Solo in caso di RISPOSTA AFFERMATIVA, INDICARE QUALE ATTIVITA' È SMARTABILE:

NUMERO INDICATIVO	SERVIZIO	ATTIVITA'	SMARTABILE
3B.0	UFFICIO DI STAFF SERVIZI GENERALI	Supporto alla Direzione	NO
		Accesso agli atti	NO

		<i>Fascicoli ascensori</i>	NO
		<i>Gestione archivio Edilizia</i>	NO
3B.1.A	SEZIONE URBANISTICA UFFICIO PIANIFICAZIONE GENERALE E ATTUATIVA	<i>Pianificazione Attuativa</i>	NO
		<i>Varianti di PRG e pareri di compatibilità</i>	NO
		<i>Certificati Destinazione Urbanistica</i>	SI
		<i>Attestazione Zona Omogenea</i>	SI
		<i>Deposito Frazionamenti</i>	NO
3B.1.B	SEZIONE URBANISTICA UFFICIO GESTIONE AREE PRODUTTIVE	<i>Verifica Convenzioni</i>	SI
3B.2.A	SEZIONE EDILIZIA Ufficio Ispettorato Edilizio	<i>Sopralluoghi ispettivi</i>	NO
		<i>Redazione rapporti</i>	SI
		<i>Emissione Ordinanze</i>	SI
3B.2.B	SEZIONE EDILIZIA Sportello Unico Edilizia	<i>Istruttoria titoli edilizi</i>	SI
		<i>Verifica attuazione titoli edilizi</i>	NO
		<i>Sportello per i tecnici</i>	NO
		<i>Ricerche di archivio</i>	NO
		<i>Certificazioni agibilità</i>	SI
3B.2.C	SEZIONE EDILIZIA Ufficio Edilizia Produttiva	<i>Pareri SUAP</i>	SI
		<i>Istruttoria Titoli Edilizi per attività</i>	SI
		<i>Sportello per i tecnici</i>	NO
3B.3.A	SEZIONE PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE Ufficio Patrimonio e Demanio Comunale	<i>Gestione del patrimonio immobiliare del Comune di Civitavecchia</i>	SI
		<i>Piani di Razionalizzazione degli immobili comunali</i>	SI
		<i>Predisposizione del piano delle alienazioni dei piani annuali e pluriennali di valorizzazione del patrimonio immobiliare, piano di vendita alloggi ERPS</i>	SI
		<i>Trasformazione diritto di superficie alloggi edilizia economica e popolare, Determinazione prezzo di massima cessione e rimozione vincoli</i>	SI
		<i>Stima del valore di immobili comunali e di canoni immobiliari, predisposizioni atti per acquisti, vendite, permuta, cessioni gratuite, donazioni, servitù ed altri diritti reali sugli immobili di proprietà dell'Ente</i>	SI
		<i>Gestione immobili ad uso diverso (concessioni, locazioni, affitti, calcolo canoni, rinnovi, fatturazione, bollettazione, solleciti, diffide, rapporti con l'utenza, ecc.), concessioni COSAP di tipo permanente (chioschi, edicole, ecc.)</i>	SI
		<i>Gestione rapporti e del contratto di servizio con l'ATER</i>	SI

		<i>Liquidazione usi civici</i>	SI
3B.3.B	SEZIONE PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE <i>Ufficio Autorizzazioni Paesaggistiche</i>	<i>Attività amministrativa dell'Ufficio delle Autorizzazioni Paesaggistiche, Ricezione delle istanze con il conseguente scarico delle stesse da Sicra/ SUE; verifica della documentazione presentata; richiesta integrazione documentale; richiesta pareri endoprocedimentali; ricezione della documentazione richiesta; predisposizione del provvedimento di determinazione autorizzatorio.</i>	SI
		<i>Istruttoria autorizzazioni paesaggistiche</i>	NO
		<i>Supporto agli interventi comunali in materia di tutela</i>	SI/NO
		<i>Sportello per i tecnici</i>	SI/NO
		<i>Attività amministrative inerenti la pubblicazione dei dati, di tutto il Servizio, sul Sito della Trasparenza; attività formative e aggiornamento</i>	SI
		<i>Svolgimento di attività assegnate non specifiche dell'Ufficio</i>	SI

SERVIZIO 3 – RISORSE UMANE – EDILIZIA – URBANISTICA – PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE
SEZIONE RISORSE UMANE

NUMERO IDENTIFICATIVO	FUNZIONE	SMARTABILE	
		SI	NO
3.01	<i>Risorse Umane – Segreteria del Sindaco</i>	x	

NUMERO INDICATIVO	SERVIZIO	ATTIVITA'	SMARTABILE
	Ufficio trattamento economico e giuridico	<ul style="list-style-type: none"> Attività inerenti procedure concorsuali, esperimento procedure mobilità volontaria ed obbligatoria, mobilità interna, assunzioni e redazione contratti individuali di lavoro a tempo determinato/ed indeterminato, compresi personale, docenti e supplenze scolastiche. Supporto al Dirigente nelle attività progettuali e/o di pianificazione in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane: analisi dei bisogni organizzativi e predisposizione programma del fabbisogno di personale; gestione ed 	SI

		<p>aggiornamento organica; dotazione aggiornamento, qualificazione / riqualificazione del personale. Supporto alla cura delle relazioni sindacali; predisposizione contratti decentrati; costituzione/utilizzo fondo salario accessorio del personale dipendente e dirigente dell'Ente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione dei sistemi premianti del personale • Gestione della rilevazione informatizzata delle presenze/assenze del personale in servizio; • Accertamenti sanitari per verifica idoneità al servizio e gestione richieste visite fiscali • Gestione ed aggiornamento tramite sistema informativo dello stato giuridico del personale; <ul style="list-style-type: none"> • Programma annuale dei collaboratori e consulenti • Retribuzione personale dipendente di ruolo e non di ruolo, amministratori e assimilati ai dipendenti, competenze salario accessorio; • Versamenti mensili e periodici degli oneri e contributi conseguenti le elaborazioni stipendiali; • trattenute al personale per conto terzi (cessioni e prestiti); • Elaborazione Certificazione Unica Agenzia dell'entrate; • Compilazione 770 annuale; • Conto annuale e monitoraggio trimestrale • Denunce INAIL/IRAP ; • Predisposizione dichiarazioni per liquidazione TFR; • Gestione infortuni INAIL • Erogazione mensile dei buoni pasto al personale dipendente. • Rilascio di certificati di servizio. 	
3.01	Ufficio Formazione risorse umane	<p>attività di programmazione e gestione dei programmi di formazione annuale e pluriennale, previa raccolta delle esigenze formative espresse dai Dirigenti dei vari Servizi; rapporti con società di formazione</p>	SI
	Ufficio Pensioni	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione stato di servizio inerente lo sviluppo di carriera del personale dipendente finalizzato al collocamento a riposo; • Trattamento di quiescenza; • Ricongiunzioni Legge 29/79; 	SI

		<ul style="list-style-type: none"> • Riscatti laurea e maternità; • Rapporti con Enti previdenziali (INPDAP – INPS - Patronati); 	
	Ufficio Segreteria del Sindaco ed Ufficio di Staff – Supporto agli organi di direzione politica	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della segreteria e delle attività connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, i Gruppi consiliari, i Partiti politici e le altre Organizzazioni, i cittadini; gestione della corrispondenza particolare e riservata, degli appuntamenti e dell’agenda del Sindaco. 	NO
		<ul style="list-style-type: none"> • Portavoce del Sindaco e comunicazione istituzionale. 	NO
		<ul style="list-style-type: none"> • Cura delle relazioni esterne e dei rapporti con gli Enti istituzionali • Coordinamento attività di programmazione delle relazioni pubbliche istituzionali; • Coordinamento delle attività progettuali a forte valenza politica e istituzionale con predisposizione di elaborati e sintesi per gli organi di governo e i gruppi consiliari; • Gestione delle attività inerenti progetti di cooperazione internazionale ai quali l’ente intende partecipare. 	SI
		<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attività di rappresentanza: rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali 	NO

SERVIZIO 5 – SEZIONE SERVIZI SOCIALI

		SMARTABILE	
NUMERO IDENTIFICATIVO	FUNZIONE	SI	NO
5.02	<i>Servizi Sociali</i>	x	

NUMERO INDICATIVO	SERVIZIO	ATTIVITA’	SMARTABILE
5.02	<i>Ufficio Servizi alla persona e socioassistenziale Area Amministrativa</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnazione Buoni Spesa • Verifiche Anagrafiche Richiedenti • Reddito Di Cittadinanza • Verifiche Anagrafiche Richiedenti • Lavorazione Pratiche Su Piattaforma Gepi • Servizio Di Assistenza Domiciliare • Predisposizione E Inserimento Atti Relativi Ad attivazione, revoche, sospensioni del servizio di assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili e minori • Predisposizione e inserimento atti 	SI

	<p>relativi ad impegni di spesa e liquidazione fatture alla ditta affidataria del servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio Di Trasporto Sociale <p>Predisposizione E Inserimento Atti Relativi Ad Impegni Di Spesa E Liquidazioni Fatture Alla Ditta Affidataria Del Servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminazione Delle Barriere Architettoniche Dagli Edifici Privati <p>Valutazione istanze e documentazione allegata</p> <p>Predisposizione ed inserimento atti di approvazione delle domande ritenute regolari</p> <p>Compilazione schede relative alle domande regolari, quantificazione economica delle stesse e trasmissione a Regione Lazio</p> <p>Predisposizione e inserimento atti di accertamento, impegno e liquidazione dei contributi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concessione Di Assegni Di Maternità E Nucleo Familiare (Legge N. 448/1998) <p>Valutazione Delle Pratiche (Con Verifiche anagrafiche per ciascuna di loro e predisposizione note per eventuali richieste di documentazione integrativa)</p> <p>Verifica del diritto o meno all'assegno e conseguente lavorazione delle singole pratiche con l'utilizzo di apposito programma informatico fornito dall'INPS</p> <p>Creazione delle distinte e loro invio allo stesso Ente per la effettiva erogazione delle somme dovute alle richiedenti aventi diritto</p> <p>Comunicazioni alle interessate inerenti le varie fasi del procedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Di Gestione Delle Agevolazioni Sulle Tariffe Energetiche (Sgate) -Solo Disagio Fisico- <p>Valutazione Delle Pratiche, Con Verifiche Anagrafiche E Predisposizione note per eventuali richieste di documentazione integrativa</p> <p>Inserimento dei dati nel Sistema informatico SGAtc;</p> <p>Predisposizione note di comunicazione agli interessati relativamente alla conclusione del procedimento con l'invio degli esiti scaturiti contenenti, tra l'altro, la data dell'anno successivo nella quale presentare domanda di eventuale rinnovo;</p> <p>Predisposizione eventuali quesiti in caso di anomalo funzionamento del sistema;</p> <p>Predisposizione avvisi e/o testi per pubblicizzazione delle iniziative.</p>	
--	--	--

		Colloqui con l'utenza	NO
	<p align="center">Ufficio Servizi alla persona e socioassistenziale Area Finanziaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della programmazione annuale contabile delle attività dell'Ufficio • Gestione operativa del Bilancio pluriennale, annuale e relative proposte di modifiche periodiche, predisposizione operativa del bilancio preventivo, anche in riferimento al Bilancio Sociale del piano di zona • Gestione del Peg • Gestione operativa e analisi dei residui ed economie di gestione; • Verifica periodica dei capitoli relativi alle uscite e alle entrate; • Gestione operativa del bilancio consuntivo annuale; • Verifica copertura finanziaria; • Predisposizione e verifica atti contabili • Elaborazione e raccolta dati per indicatori controllo di gestione • Elaborazione e raccolta dati per questionario SOSE • Acquisizione dati e predisposizione questionario ISTAT per spesa sociale (annuale) • Supporto tecnico per la piattaforma GEPI per reddito di cittadinanza • Verifica correttezza fatture ricevute • Gestione informatica del bilancio, analisi di residui ed economie di gestione, con verifica periodica dei capitoli relativi alle uscite • Rendicontazione alla Regione Lazio • Predisposizione atti di liquidazione • Eventuali avvii di Interventi Sostitutivi per Durc Irregolare; • Verifica contabile iscrizione nel Bilancio del Comune, in quanto Capofila, dei finanziamenti relativi al Distretto socio-sanitario RM 4.1 (Distrettuali e Sovra-distrettuali) • Predisposizione determinazioni di accertamento e d'impegno di competenza dell' Ufficio di Piano, nonché delle relative liquidazioni di spesa; • Predisposizione determinazioni dirigenziali di impegno di spesa somme per integrazione rette RSA, Istituti Riabilitativi e strutture riabilitative psichiatriche, comunicate dai dipendenti addetti alla registrazione degli inserimenti e delle revoche. • Predisposizione determinazioni dirigenziali di impegno di spesa nonché liquidazioni somme per Case famiglia, comunicate dai dipendenti addetti alla registrazione degli 	<p align="center">SI</p>

		<p>inserimenti e delle revoche. Predisposizione atti di gestione dell'emergenza per i senza fissa dimora;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica fatture a fine anno e conseguente richiesta di note di debito e/o note di credito. 	
	<p>Ufficio Servizi alla persona e socioassistenziale Area Minori Area Adulti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla compilazione delle istanze on-line su piattaforma telematica; • Relazioni tecniche per Tribunali, per l'erogazione di contributi economici vari, per attivazione ed erogazione di servizi. • La formazione professionale. • Riunioni fra vari servizi territoriali ed Enti anche fuori territorio. • Colloqui di aggiornamento con l'utenza già in carico ai servizi sociali (whatsapp); • Valutazione e inserimento sulla piattaforma Icaro delle istanze di interventi economici; • Offrire informazioni e consulenza telefonica all'utenza. 	SI
	<p>Ufficio Servizi alla persona e socioassistenziale Area minori Area adulti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • colloqui strutturati, anche di tipo integrato, e che necessitano di setting specifici e dedicati (un es, colloquio/interventi prepedeutico all'attuazione di dispositivi emessi dalla A.G in particolare ci si riferisce agli allontanamenti dei minori e/o collocamenti in struttura; • visite domiciliari talvolta anche in collaborazione con le FF.OO o con personale sanitario soprattutto nelle situazioni di grave precarietà e degrado sociale e sanitario; • controlli all'interno delle strutture residenziali • convocazioni in Tribunale 	NO
	<p>Ufficio Politiche per la casa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bando generale per la partecipazione alla assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica destinati all'assistenza abitativa, regolate dalla Legge Regionale 06/08/1999 n. 12 e dal Regolamento Regionale 20/09/2000 n.2 e smi. • Supporto alla Commissione Formazione Graduatorie di ERP. • Bando per la concessione di contributi integrativi per il pagamento dei canoni di locazione ex legge 9 dicembre 1998, n. 431 e s.m. e i. ed in particolare l'art. 11 della L R 6/ 1999, n. 12 e smi. 	NO

		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica requisiti accesso e revoca alloggi ERP. 	
	<i>Ufficio di Piano</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico al Comitato Istituzionale di cui all'articolo 4 della convenzione, per le attività di programmazione ed indirizzo; Valutazione e inserimento sulla piattaforma Icaro delle istanze di interventi economici; • organizzazione e gestione dei servizi sociali distrettuali; • attività istruttoria per la definizione degli strumenti regolamentari di competenza del Comitato Istituzionale; • rapporti operativi con soggetti pubblici e privati operanti nel settore dei servizi alla persona, in particolare con Regione, ASL, distretto sanitario, servizi pubblici territoriali, organismi del terzo settore e organizzazioni sindacali; • procedure per accreditamento Terzo Settore per servizi di assistenza alla persona, fornitura prestazioni integrative HCP e "Dopo di Noi". • Gestione risorse da parte dell'ufficio contabile. 	SI

3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI PERSONALE 2024-2026

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 68/2023, con la quale è stato adottato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione del Comune di Civitavecchia per gli anni 2023-2025, successivamente modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 115/2023, con la n. 162/2023, con la n. 186/2023, con la n. 237/2023 ed infine con la n. 253/2023.

Visto l'art. 39 della Legge n. 449/1997, con cui si stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

Visto l'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale altresì sancito dall'art. 91, del D. Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. n. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- art. 6 – comma 4 - il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- art. 6 - comma 4bis - il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- art. 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello

triennale e annuale.

Considerato che, ai sensi del D.M. 17/3/2020, il rapporto “Spesa di personale/Entrate correnti” risulta per l’esercizio 2023 (ultimo rendiconto approvato) pari a 19,48% e per l’esercizio 2024 (Bilancio previsionale) pari a 19,24%, pertanto al di sotto del “Valore soglia” previsto per la fascia demografica del Comune di Civitavecchia e fissato nel 27%.

Dato atto, inoltre, che per le assunzioni a tempo determinato o comunque per rapporti di lavoro flessibile, va tenuto presente che la norma contenuta nell’art. 9, comma 28, della Legge n.122/2010, secondo cui ci si può avvalere di personale a tempo determinato o con convenzioni o con contratti co.co.co. nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell’anno 2009, a seguito delle modifiche introdotte dall’art. 11, comma 4 bis, del D.L. n.90/2014, convertito nella Legge n.114/2014, non si applica agli Enti Locali che hanno rispettato l’obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562, dell’art. 1, della Legge n.296/2006 e successive modificazioni, nell’ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, fermo restando che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le medesime finalità nell’anno 2009. A tal ultimo proposito la spesa complessiva per personale a tempo determinato sostenuta dall’Ente nel 2009 è pari ad euro 1.350.104,42.

Considerato che le assunzioni di Dirigenti, ai sensi dell’articolo 110 del TUEL, non possono superare il 30% della dotazione organica dirigenziale.

Preso atto, per quanto concerne la verifica di situazioni di eccedenza del personale, che nessun Dirigente dell’Ente ha rappresentato ipotesi di esubero di personale tali da imporre l’attivazione della procedura di mobilità collettiva (art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001).

Preso atto, altresì, delle specifiche nuove sopraggiunte richieste di risorse umane da parte dei dirigenti dell’Ente, formulate in rispetto delle linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e, quindi, tenendo presente le concrete necessità presenti/future di profili professionali specifici, strettamente connesse al piano della performance, a specifici obiettivi strategici volti al perseguimento dell’interesse pubblico, del miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività e sulla base delle regole di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa, anche con indicazione di eventuali servizi da esternalizzare o internalizzare.

Considerato che la spesa di personale prevista per l’anno 2024, calcolata ai sensi dell’art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006, rispetta il limite di spesa del triennio 2011-2013 pari ad € 14.033.013,09.

Preso atto che nell’anno 2024 sono intervenuti ed interverranno numero 9 collocamenti a riposo relativi vari profili professionali.

Si riporta di seguito la programmazione triennale 2024 – 2026 del fabbisogno di personale, in modifica alla precedente adottata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 68/2023, successivamente modificata con deliberazioni di G.C. n. 115/2023, n. 162/2023, n. 186/2023, n. 237/2023 e n. 253/2023 “Piano Integrato di Attività ed Organizzazione del Comune di Civitavecchia per gli anni 2023-2025”, udita la proposta del Sindaco ed in coerenza con l’organizzazione degli uffici definiti secondo la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’art. 6 bis, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

- per il 2023/2024 assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 unità di "Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori" attraverso la procedura della progressione interna fra le aree;
- per il 2023/2024 assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 unità di "Istruttore Tecnico – Area Istruttori" mediante la procedura della progressione interna tra le aree;
- per il 2023/2024 assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 unità di “Funzionario Sistemi Informatici e Tecnologie - Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”, tramite indizione concorso pubblico e/o istituto mobilità volontaria e/o utilizzo di graduatorie vigenti ed efficaci di altri enti;
- per il 2023/2024 assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 unità di “Assistente Sociale - Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”, tramite indizione di concorso pubblico e/o utilizzo di graduatorie vigenti ed efficaci di altri enti;

- per il 2024 si procederà con l'istituto della mobilità per interscambio di n. 1 unità di "Agente di polizia locale" con Roma Capitale;
- per il 2024 assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 4 unità di "Operaio specializzato – Area degli Operatori Esperti", attingendo dalla vigente graduatoria dell'ente;
- premesso che ai sensi dell'art. 13, comma 8, del vigente CCNL comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, è possibile finanziare le progressioni di cui al comma 6 del medesimo articolo mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, il cui importo ammonta ad euro 48.407,55, si procederà:

- per il 2023/2024 con il passaggio del 90% dei dipendenti attualmente incardinati nell'Area degli Operatori (ex. cat. A) all'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B1), attraverso l'istituto della progressione tra le aree, ai sensi dell'art. 13 del vigente CCNL comparto Funzioni Locali 2019-2021, corrispondente ad un importo stimato pari ad euro 10.679,24, dando atto che eventuali risparmi derivanti dalla procedura de qua andranno a finanziare i passaggi di cui al punto successivo;

- per il 2023/2024 sia con il passaggio dei dipendenti attualmente incardinati nell'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B1) all'Area degli Istruttori (ex. cat. C) sia con il passaggio dei dipendenti attualmente incardinati nell'Area degli Istruttore (ex. cat. C) all'Area dei Funzionari e di E.Q. (ex. cat. D), attraverso l'istituto della progressione tra le aree, ai sensi dell'art. 13 del vigente CCNL comparto Funzioni Locali 2019-2021, corrispondente ad un importo stimato pari ad euro 37.728,31.

<i>Unità</i>	<i>Profilo</i>	<i>Modalità di reclutamento</i>	<i>Importo annuale</i>	<i>Decorrenza presunta</i>
1	Istruttore amministrativo	Progressione interna fra aree	2.554,89	2023/2024
2	Istruttore Tecnico	progressione interna fra aree	5.109,78	2023/2024
1	Funzionario Sistemi Informatici e Tecnologie	Concorso/mobilità/Utilizzo graduatorie	33.993,34	2023/2024
1	Assistente Sociale	Concorso/utilizzo graduatorie	33.993,34	2023/2024
1	Agente di Polizia Locale	Mobilità per interscambio (compensativa)		2024
4	Operaio specializzato	Utilizzo graduatoria	117.582,92	2024
	Operatore Esperto ex cat.B1	Progressione interna tra aree 90% dei dipendenti ex cat. A a ex cat. B1	10.679,24	2023/2024
	Istruttori e Funzionari e E.Q.	Progressioni interne tra aree da ex cat. B a ex cat.C e da ex cat. C a ex cat. D	37.728,31	2023/2024
		TOTALE	241.641,82	

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- per il 2023/2024 assunzione a tempo pieno e determinato (6 mesi) di n. 1 unità di "Dirigente" ai sensi dell'ex art. 110, comma 2, del D.lgs. n. 267/00 e s.m.i.;

<i>Unità</i>	<i>Profilo</i>	<i>Modalità di reclutamento</i>	<i>Importo</i>	<i>Decorrenza presunta</i>
1	Dirigente	Art. 110, c. 2, TUEL	30.805,90	2023/2024
		TOTALE	30.805,90	

3.4 PIANO AZIONI POSITIVE

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure “**speciali**”– in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “**temporanee**”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Comitato Unico di Garanzia con la presente proposta per il Piano Triennale delle azioni positive 2024/2026, ha inteso determinare un numero di misure atte fornire agli organi politici e gestionali un idoneo supporto nella definizione di un percorso certo e condiviso di crescita e di benessere del personale. Nasce dall’esigenza di contribuire alla ridefinizione del ruolo della gestione del personale, al fine di rafforzare il senso di identità e appartenenza all’organizzazione, per migliorare il clima lavorativo, per favorire la condivisione dei valori di equità e di rispetto della dignità.

Le aree tematiche del presente Piano riguardano alcuni ambiti di intervento, successivamente schematizzati in appositi obiettivi in cui sono declinate anche le azioni, gli attori, i tempi e gli indicatori di realizzazione per il successivo monitoraggio.

Si articola in quattro aree tematiche definite Obiettivi:

Obiettivo 1 FORMAZIONE

Obiettivo 2 SVILUPPO DI CARRIERA PROFESSIONALE

Obiettivo 3 SMART WORKING – Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA)

Obiettivo 4 VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE E DELLE ATTITUDINI

Obiettivo 5 INFORMAZIONE

Obiettivo 6 ISTITUZIONE GIORNATA VIOLENZA DI GENERE CON PARTICOLARE ATTENZIONE E SENSIBILITA’ ALLA VIOLENZA CONTRO LE DONNE

Obiettivo 1 Formazione

Consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell’Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell’arco del triennio, una propria crescita professionale.

Azione positiva 1: integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari.

Azione positiva 2: prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi.

Azione positiva 3: coinvolgere i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta.

Azione positiva 4: creazione ed aggiornamento di una banca dati completa della formazione effettuata, che consenta l’estrpolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento

dei dipendenti.

Azione positiva 5: conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.

Azione positiva 6: realizzazione di percorsi formativi e di counselling sulle pari opportunità da un punto di vista sia normativo sia di sostegno.

Obiettivo 2 Sviluppo di carriera e professionale

Compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.

Azione positiva 1: garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza.

Azione positiva 2: applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.

Azione positiva 3: attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità, o da altre assenze riconducibili a particolari situazioni personali/familiari;

Obiettivo 3 Smart working – Piani Organizzativi Lavoro agile

Garantire ai dipendenti, non soltanto in questo momento di emergenza Covid, possibilità di forme di “Lavoro agile” che possano determinare anche una riorganizzazione dei processi lavorativi nell'Ente, sempre finalizzati a garantire servizi ai cittadini.

Il progetto per il lavoro Agile rappresenta una importante occasione per rivedere ed innovare radicalmente le dotazioni hardware e software delle postazioni di lavoro di tutti i dipendenti dell'Ente, con riferimento agli strumenti per la "produttività individuale" che sempre più dovranno essere declinati ed orientati al supporto ed abilitazione del lavoro collaborativo.

Il cloud mette a disposizione strumenti nuovi e facili per lavorare meglio in maniera collaborativa, sia in ufficio che fuori ufficio. La strumentazione in dotazione ad ogni dipendente dovrà essere di facile ed intuitivo utilizzo, per poter realizzare al meglio le tre "C" del lavoro di gruppo: comunicare, coordinare e collaborare. Il dispiegamento nell'Ente dei nuovi strumenti dovrà essere accompagnato da una adeguata e continua formazione, sia con le classiche modalità d'aula che con tutti gli altri strumenti che potranno essere man mano messi in campo.

L'adozione del Piano organizzativo del Lavoro agile (POLA), affinché sia facilmente attuabile il progetto di miglioramento del benessere organizzativo dei dipendenti e il consolidamento delle nuove modalità organizzative in corso di progressiva evoluzione, deve contemplare i seguenti aspetti.

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città
- Implementare tecnologie per una migliore fruibilità dei servizi;
- Semplificare “ l'esperienza utente” nell'uso degli strumenti di produttività individuale sia per gli smart worker, sia per gli utenti in presenza;
- Aggiornamento continuo del piano della fattibilità delle ricollocazioni, attuando iniziative di riprogettazione del posto di lavoro e dell'ufficio, ponendo attenzione al benessere psico-fisico del dipendente.

Obiettivo 4 Valorizzazione delle competenze e delle attitudini

Il Comune di Civitavecchia intende valorizzare le conoscenze, le competenze, le attitudini e il merito delle lavoratrici e dei lavoratori.

Se, da un lato, è facile riuscire a individuare il livello di conoscenze delle/dei dipendenti attraverso il titolo di studio posseduto o il percorso professionale svolto, molto più difficile è individuare le competenze e le attitudini personali. Per questo motivo è utile e necessario provvedere ad una mappatura.

Per mappatura delle competenze si intende il processo attraverso il quale si rilevano, gestiscono e sviluppano le competenze del proprio personale in connessione con i valori, gli obiettivi, l'organizzazione e le strategie dell'Ente.

La forte interconnessione tra lavoro e tecnologia, la necessità della formazione continua sul lavoro, la rilevanza sempre maggiore dell'utente finale nella definizione degli standard, sono solo alcuni dei fattori suscettibili di determinare la definizione di mansionari sempre più flessibili.

Il lavoro è diventato difficilmente programmabile e, per gli effetti, le attività delle lavoratrici e dei lavoratori difficilmente predefinibile. È quindi necessario spostare l'attenzione dall'organizzazione alle persone. In questo contesto è utile fare riferimento al c.d. modello delle competenze (Boyatzis 1982), il quale definisce le competenze come *“sistema di schemi cognitivi e comportamenti operativi causalmente correlati al successo sul lavoro, a una prestazione efficace o superiore nella mansione”*.

La mappatura delle competenze, una volta integrata in un più ampio sistema di gestione delle risorse umane, consente di:

- governare meglio i cambiamenti imposti dal legislatore;
- aumentare la qualità delle performance lavorative.

È possibile, partendo dall'analisi dei principali processi interni, individuare le competenze richieste da ogni singolo ruolo aziendale e quelle che ogni individuo è in grado di offrire. Per procedere in questo senso sono necessari interventi di valutazione dei processi, dei prodotti e del personale, per individuare repertori di competenze presenti e per produrre la mappatura delle competenze sul personale.

Le competenze distintive, che fanno capo a ciascun dipendente, sono il patrimonio di conoscenze e comportamenti essenziali al raggiungimento della *mission* istituzionale, per il perseguimento dell'interesse pubblico demandato alla cura dell'Amministrazione.

Il percorso di mappatura si articola in diverse fasi:

- definizione delle competenze *distintive* (*core competence*) e di ruolo;
- analisi del rapporto fra profilo ideale e profilo attuale;
- identificazione gap di miglioramento;
- confronto fra destinatari e responsabili diretti;
- pianificazione dei percorsi di sviluppo.

Valutare l'organizzazione attraverso la mappatura delle competenze consente di valorizzare quelle richieste per ricoprire ciascuna posizione.

Il profilo ideale può essere confrontato con quello effettivamente posseduto dalle persone (profilo reale), per individuare la lavoratrice o il lavoratore più adatto a ricoprire la posizione o per pianificare interventi formativi per colmare le lacune riscontrate (o per decidere di reperire le risorse necessarie).

Obiettivo 5 Informazione

Favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.

Azione positiva 1: diffondere note informative relative alle normative di tutela della genitorialità e dell'handicap.

Azione positiva 2: gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme di cui al punto precedente.

Azione positiva 3: garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.

Azione positiva 4: Promuovere attraverso percorsi di informazione ai dipendenti e attraverso il sito istituzionale dell'Ente la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive, organizzando giornate di conoscenza ed informazione del predetto organismo.

Obiettivo 6 Istituzione giornata violenza di genere con particolare attenzione e sensibilità alla violenza contro le donne

Momento di riflessione per aiutare a sviluppare una piena consapevolezza ed una grande sensibilità verso il diritto delle donne ad aver riconosciuto all'interno della società un ruolo determinante e paritetico a quello dell'uomo. In particolare, l'eguaglianza fra generi, al fine di favorire pari opportunità all'interno dei contesti professionali di ciascuno individuo e favorire lo sviluppo degli stessi percorsi di carriera. Alla luce degli ultimi eventi di violenza contro le donne il comitato ritiene di istituire una giornata annuale simbolica.

Azione positiva 1: Istituzione giornata annuale simbolica.

Azione positiva 2: Coinvolgimento delle scuole con progetti specifici, in quanto per sconfiggere questo fenomeno bisogna sensibilizzare molto e da subito le nuove generazioni anche con il coinvolgimento dell'istituzione scuola e famiglia in

3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE

Il C.C.N.L del Personale del comparto "Funzioni Locali", triennio 2019/2021, del 16/11/2023, che rivaluta il ruolo della formazione, ritenendola obiettivo prioritario per la trasformazione ed il conseguimento di una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. In particolare, l'art. 54 del cl'anzidetto contratto, dispone che la formazione costituisce una leva strategica per:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La formazione e, quindi, l'investimento sulle conoscenze delle risorse umane sono un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei servizi ai cittadini.

In attuazione di quanto previsto:

-dall'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;

-dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 13.12.2001, sulla formazione e la valorizzazione del personale delle PP.AA., che definisce una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi;

-dagli artt. 36 e 37 del D. lgs. n. 81/08, recanti disposizioni in materia di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori in materia di sicurezza e di salute sui luoghi di lavoro.

In virtù di quanto sopra esposto, l'Ente, sulla scorta di una rilevazione effettuata dei fabbisogni formativi, cercando di bilanciare le richieste con le risorse finanziarie e con gli obiettivi normativi e amministrativi, al fine di prevedere che gli interventi di formazione vengano svolti attraverso docenti interni ovvero in house con il supporto di soggetti esterni all'Amministrazione o, ancora, attraverso soggetti esterni presso le sedi indicate dalle società di formazione. Di seguito la programmazione in oggetto, rimodulata in funzione delle mutate esigenze formative.

BISOGNI FORMATIVI 2024/2025

SERVIZIO	SEZIONE	ARGOMENTI PREVISTI	TEMPISTICA
Trasversale a tutti i Servizi		<ul style="list-style-type: none"> - Corso Anticorruzione (obbligatoria per tutti i Servizi); - Corso Nuovo codice dei contratti – novità sulla trasparenza (tutti i Servizi); - Nuovo FVOE, la qualificazione delle stazioni appaltante l'utilizzo del fascicolo virtuale dell'operatore economico - Master di Stato Civile 	2024-2025
Segretariato Generale		<ul style="list-style-type: none"> - Corso Portale Amministrazione Trasparente; - Corso predisposizione varie tipologie contratti, fasi e regime fiscale. 	2024-2025
	Anagrafe	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione/aggiornamento professionale in materia di Stato civile ed Anagrafe; - Carte di identità e documentazione amministrativa (ma tenuta da Anusca o Sepel). 	2024-2025
Servizio 1	Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> - Corso specifico per la catalogazione dei materiali multimediali; - Corso ANAC/CIG e piattaforme e procurement; - Aggiornamento professionale AIB (associazione italiana biblioteche). 	2024/2025
	Pubblica Istruzione	<ul style="list-style-type: none"> - "Educare alle emozioni"; - "Arte, Musica e pedagogia / laboratori e attività di gruppo; - Corso di Certificazione inglese B1/B2/C1/C2 per docenti e personale amministrativo; - Corso Portale Amministrazione Trasparente; - Disciplina dei contratti; - Laboratorio in tecniche di scrittura efficace; - Corso sugli affidamenti diretti nella disciplina ordinaria ed emergenziale. 	2024/2025
	Cultura	<ul style="list-style-type: none"> - Corso specifico per tecnico del suono e tecnico delle luci, proposto per il personale tecnico; - Corso di autorizzazione e controlli in materia di pubblici spettacoli e manifestazioni in genere; - Corso sul piazzamento delle autorità civili, religiose e militari in cerimonie, manifestazioni istituzionali organizzare dall'Ente; - Corso sull'erogazione di contributi, concessione di benefici ad associazioni, comitati ed altri organismi senza scopo di lucro; - Corso sulla collaborazione tra colleghi, utile a migliorare la comunicazione per ottimizzare il clima organizzativo e la qualità dei servizi; - Soft skill e competenze trasversali del dipendente pubblico (sviluppare competenze emotive. Comportamentali e organizzazione per svolgere al meglio il proprio ruolo e relazionarsi al meglio con capi, colleghi e collaboratori. 	2024/2025
	Affari Legali e Transizione al Digitale	<ul style="list-style-type: none"> - Norme (CAD, linee guida, TUDA Codice beni culturali) e funzioni che compongono la gestione 	2024/2025

		<p>documentale (registrazione, gestione dei flussi documentali, classificazione, fascicolazione, mantenimento, gestione degli accessi, scarto e selezione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - trasformazione digitale PA nel Piano triennale per l'informatica - L'Intelligenza Artificiale nei processi della PA best practies 	
Servizio 2	Bilancio	<ul style="list-style-type: none"> - L'armonizzazione dei sistemi contabili - Il servizio di economato e la resa del conto giudiziale degli agenti contabili – Ruolo, funzioni e responsabilità - Esercitazione pratica di uso dei sistemi telematici di acquisto nel MEPA - il mercato elettronico Consip della pubblica amministrazione - I bilanci armonizzati BDAB delle PA - Nuove funzionalità 2024 sul Me PA - Le funzioni dell'economista nella P.A. <p>Aggiornato al nuovo sistema di resa del conto mediante SI.RE.CO</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'anagrafe delle prestazioni - Corso sugli agenti contabili da estendere a tutti gli agenti contabili del comune (solo per agenti contabili) - Verifiche inadempienze ex art. 48 bis dpr 602/1973, regolarità fiscale, tributario e previdenziale. 	2024-2025
Servizio 3	Personale	<ul style="list-style-type: none"> - PIAO e Piano Fabbisogni - Limitazione delle assunzioni e spese di personale - Le procedure di accesso nei concorsi - Comando, mobilità e stabilizzazioni - Le fasi del procedimento disciplinare - Il codice di comportamento - Fondo dei dipendenti - Orario di lavoro e tipologie di lavoro, ferie ed assenze - La nuova busta paga 2024 - Incarichi esterni e propri dipendenti - La previdenza dei dipendenti pubblici per l'anno 2023 - Normativa Pensioni: Ricongiunzioni – Riscatti Servizio Militare – Accredito Maternità; - Procedura "Nuova Passweb": - Sistemazione posizioni assicurative – Inserimento dati ultimo miglio e anticipi DMA – Riliquidazioni pensioni (Nuovo Contratto) – Miglioramenti contrattuali - TFS/TFR – Normativa e procedura: - Sistemazione posizioni e assicurative – Inserimento dati ultimo miglio – Comunicazione di cessazione TFS – Riliquidazioni TFS/TFR (Nuovo Contratto) 	2024-2025
	Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> - Le concessioni demaniali tra Legge sulla concorrenza e futuri decreti attuativi: la transizione del 2023 - Giornate di formazione Ufficio SUE - Formazione continuata corso GIS. 	2024-2025
	Edilizia	<ul style="list-style-type: none"> - La pianificazione del territorio - Il PRG - Compensazione e perequazione. I diritti edificatori - La pianificazione attuativa. I piani di lottizzazione ed il PRG particolareggiato - La pianificazione di zona per l'edilizia economica e popolare 	2024-2025
	Patrimonio		

		<ul style="list-style-type: none"> - La pianificazione di recupero del patrimonio edilizio esistente e la rigenerazione urbana - La programmazione delle attività - La tutela ambientale e la disciplina vincolistica - La tutela dei beni culturali, il ruolo degli Enti Locali e delle Sovrintendenze - L'espropriazione per pubblica utilità - Le procedure edilizie e i titoli abilitativi - Beni pubblici: gestione, valorizzazione e dismissione, comodato e locazioni, anche alla luce del Decreto Concorrenza del 05 Agosto 2022, n. 118; - L'alienazione, la concessione e la locazione dei beni immobili di proprietà dell'ente locale. - Le novità in materia urbanistica ed edilizia dopo il Decreto Semplificazioni (D.L. 76/2020 convertito in L. 120/2020) permesso di costruire, SCIA ed agibilità operative. 	
	Personale amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Il sistema dei controlli ed il controllo di regolarità amministrativo-contabile - La disciplina dei contratti pubblici; - Laboratorio in tecniche di scrittura efficace; - Ricevimenti, smistamento, assegnazione presa in carico attività/posta/procedimenti per la gestione documentale elettronica; - Gli affidamenti diretti nella disciplina ordinaria ed emergenziale 	2024-2025
Servizio 4	Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Le strade e le aree pubbliche e di uso pubblico alla luce del Decreto Semplificazioni. - Utilizzo portale Regis 	2024-2025
	Ambiente		
Servizio 5	SUAP	<ul style="list-style-type: none"> - Il SUAP, l'edilizia produttiva e le attività economiche dopo la L. 197 del 29/12/2012 - Corso di comunicazione istituzionale, con particolare riferimento all'utilizzo dei diversi strumenti di comunicazione turistica; - Corso su contratti di concessione gestione strutture sportive - Il Trasporto Pubblico Locale e gli strumenti di pianificazione 	2024-2025
Servizio 6	Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> - Corsi di difesa personale e corretto utilizzo dei dispositivi in dotazione (tecniche di ammanettamento, utilizzo dello spray urticante e del manganello) anche a seguito dell'approvazione del Regolamento sull'Armamento della P.L., affidati ad associazioni specializzate quali ad esempio la ITPS - Ass.ne professionale che sovente organizza corsi sulle tecniche e tattiche operative; - Modifiche al codice della strada; - Abbandono rifiuti e discariche abusive, alla luce delle recenti modifiche della normativa di settore che hanno trasformato gli illeciti amministrativi in reati penali in materia di tutela dell'ambiente. 	2024-2025

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui “Controlli interni” di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione dellaperformance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024

1-MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L'Ufficio di Supporto al Responsabile della Trasparenza svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato, mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio e controllo previste dall'art. 43 del D.Lg.vo33/2013;
- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs.33/2013).

La mancata adozione degli accorgimenti relativi al trattamento dei dati personali, qualora rilevata dal personale addetto alla pubblicazione, comporterà, a tutela dell'Ente, la mancata pubblicazione dei provvedimenti o informazioni, con segnalazione all'ufficio emanante degli adempimenti da porre in essere.

Si dà atto che il mancato rispetto degli obblighi dettati dal Regolamento UE 679/2016, in materia di trattamento di dati personali, è causa di applicazione di sanzioni a cura del Garante della privacy in capo ai Dirigenti competenti alla pubblicazione dei dati.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;

- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

2- MONITORAGGIO E RIESAME PTPCT

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio, la periodicità delle verifiche, le modalità di svolgimento della verifica;
- b) il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio: L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile e dalle strutture interne di supporto. I Dirigenti sono tenuti a collaborare e forniscono ogni informazione ritenuta utile.

Il sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione è volto a:

- 1 – verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione;
- 2 – effettuare il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio.

Il sistema di monitoraggio previsto prevede le seguenti fasi:

- 1- Entro il 30 dicembre di ogni anno, i Dirigenti inviano una relazione al RPC contenente un'autovalutazione circa lo stato di applicazione delle misure di prevenzione associate ai processi di propria competenza;
- 2- Il RPC esamina le stesse, le confronta con i dati ricavati dall'attività dei controlli interni (in particolare dell'attività di regolarità amministrativa in fase successiva) e dell'UPD, ed elabora, se del caso le opportune modifiche alle misure di prevenzione.
- 3- Il RPCT potrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio.
- 4- Sono previsti, nell'ambito degli incontri settimanali della Conferenza dei Dirigenti, dei momenti di confronto in merito al monitoraggio sulle misure di prevenzione utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento

continuo.

5- Le risultanze dell'attività di monitoraggio saranno indicate nel PTPCT ed inviate all'OIV ai fini della valutazione della performance di ente e del responsabile.

ESITO DEL MONITORAGGIO

In data 25/10/2023, così come previsto nel Piano, il RPCT ha inviato ad ogni dirigente la richiesta di relazione contenente l'autovalutazione circa lo stato di applicazione delle misure di prevenzione in ogni servizio, nonché di comunicare eventuali modifiche/suggerimenti da apportare alla mappatura dei processi.

Esaminate le risposte inviate, la cui attività è relazionata nel verbale 1 del 28/12/2022 agli atti dell'ufficio, risulta che solo un dirigente ha suggerito delle modifiche, peraltro condivise e accettate, ai processi mappati ed agli indicatori di rischio. Nessuna modifica è stata rilevata sulle misure di prevenzione previste dal Piano.

Si riportano di seguito gli esiti del monitoraggio per l'anno 2023

Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione

1- Rapporti con gli organi di Governo

Obiettivo: Eliminare ogni fenomeno di ingerenza nell'attività amministrativa	
Indicatore: n. segnalazioni pervenute al RPCT	0
Domanda di verifica: Quante segnalazioni sono pervenute nell'anno, rispetto l'anno precedente?	0

2 – Direttive generali

Obiettivo: Attuazione completa delle Direttive generali previste nel PTPC	
Indicatore: n. segnalazioni pervenute al RPCT	1
Domanda di verifica: Quante segnalazioni sono pervenute nell'anno, rispetto l'anno precedente?	1

Si segnala che nel corso della periodica verifica sugli obblighi di pubblicazione ad opera dell'OIV, l'ente, per il 2023, non ha registrato la piena completezza del contenuto dei dati pubblicati sul sito istituzionale, non risultando quindi in linea con la specifica direttiva che prevede il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs 33/2013.

A seguito di tali rilievi, il RPCT ha impartito delle specifiche misure di trasparenza e nella successiva verifica dell'OIV al 30/11/2023, si è riscontrato un lieve miglioramento nella completezza del contenuto dei dati pubblicati, seppur ancora non risultano superate tutte le criticità evidenziate nella griglia di luglio.

3 – Formazione

Obiettivo: partecipazione del 50% del personale cat. D e C alla formazione elargita dall'ente	
Indicatore: n. partecipanti ai corsi di formazione	104/216 = 48%
Domanda di verifica: Quanti D e C hanno partecipato ai corsi di formazione?	104

4 – Codice di Comportamento

Adeguamento del Codice Disciplinare dell'ente	
Indicatore: Approvazione in Giunta Comunale	Sì con DGC 204
Domanda di verifica: Quando è stato approvato il nuovo Codice Disciplinare?	13/11/2023

5 - Sistemi di rotazione del personale

Garantire un adeguata rotazione ordinaria del personale	
Indicatore: n. dipendenti oggetto di rotazione ordinaria	n. 15
Domanda di verifica: quanti dipendenti sono stati trasferiti ad un altro ufficio?	8
Domanda di verifica: quanti hanno visto modificare le funzioni all'interno del proprio ufficio di appartenenza	7

Garantire l'immagine di imparzialità dell'amministrazione	
Indicatore: n. dipendenti oggetto di rotazione straordinaria	n. 1
Domanda di verifica: quanti dipendenti sono stati trasferiti ad un altro ufficio a seguito di avvio di procedimenti penali per reati di natura corruttiva?	1

6 – Conflitti di interesse

Garantire l'immagine di imparzialità dell'amministrazione	
Indicatore: n. dichiarazioni da cui emergono situazioni di conflitto di interesse	n. 0
Domanda di verifica: quanti dipendenti hanno dichiarato possibili situazioni di conflitto di interesse?	0

7 - Rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Garantire la correttezza dell'azione amministrativa	
Indicatore: n. di procedimenti conclusi in ritardo	n. 0
Domanda di verifica: quanti procedimenti risultano conclusi in ritardo?	0

8 - Misure per la tutela del *whistleblower*

Garantire l'immagine di imparzialità dell'amministrazione	
Indicatore: n. segnalazioni pervenute	n. 0
Domanda di verifica: quante segnalazioni sono pervenute tramite piattaforma o direttamente?	0

9 - Monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti con cui stipula contratti

Garantire l'immagine di imparzialità dell'amministrazione	
Indicatore: n. segnalazioni pervenute	n. 0
Domanda di verifica: quante segnalazioni sono pervenute tramite piattaforma o direttamente?	0

10 - Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi

Garantire l'immagine di imparzialità dell'amministrazione	
Indicatore: n. segnalazioni pervenute	n. 2
Domanda di verifica: quante segnalazioni sono pervenute?	2

Nel 2023 il RPCT ha istruito n. 2 procedimenti: uno per Incompatibilità e n. 1 per Inconferibilità di incarico Dirigenziale

11 - Incarichi extraistituzionali

Garantire l'immagine di imparzialità dell'amministrazione	
Indicatore: n. segnalazioni pervenute	n. 0
Domanda di verifica: quante segnalazioni sono pervenute?	0

MONITORAGGIO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In data 23/01/2024 è stata pubblicata sul sito istituzionale la relazione annuale del RPCT

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Con Delibera di Giunta Comunale n. 54 del 30/03/2023 l'ente ha approvato la relazione sulla Performance per l'anno 2022, mentre con Determinazione Dirigenziale n. 3938 del 25/09/2023, è stato approvato il Referto del Controllo di gestione per l'anno 2022.

E' in corso di predisposizione la Relazione sulla Performance per l'anno 2023.

1- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	controllo di gestione, Nucleo di Valutazione, servizio personale	violazione delle norme regolamentari per favorire alcuni dipendenti
1	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
1	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione del dipendente	personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
1	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
1	5	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
1	6	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	personale	selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte
1	7	Acquisizione e gestione del personale	convenzioni per concessioni prestiti	domanda di parte	istruttoria	attivazione della Convenzione	personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
1	8	Acquisizione e gestione del personale	Permessi retribuiti Legge 104/1992	domanda di parte	istruttoria	provvedimento di concessione	personale	utilizzo dei permessi in violazione delle norme
1	9	Acquisizione e gestione del personale	assunzione di personale tramite mobilità da altri enti	domanda di parte	istruttoria	provvedimento di concessione	personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
1	10	Acquisizione e gestione del personale	assunzione personale appartenete a categorie protette	iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
2	1	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	ufficio Avvocatura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
2	2	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transigere o meno	ufficio Avvocatura	influenza nel giudizio da parte dell'Avvocato per favorire la controparte
2	3	Affari legali e contenzioso	transazioni giudiziali e stragiudiziali	domanda di parte	istruttoria	sottoscrizione del Dirigente	ufficio Avvocatura, tutti i Dirigenti	favorire la controparte
2	4	Affari legali e contenzioso	gestione del contenzioso: predisposizione degli atti a supporto dell'Avvocato	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transigere o meno	tutti i servizi	incompleta o negligente formazione degli atti da parte del dirigente a supporto del legale
2	5	Affari legali e contenzioso	gestione del contenzioso riguardante dipendenti interni	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transigere o meno	ufficio Avvocatura	favorire la controparte
2	6	Affari legali e contenzioso	affidamento incarico a legale esterno all'ente	relazione legali ente	istruttoria	caffidamento incarico	Ufficio Affari legali	agevolare un determinato professionista a discapito del principio di rotazione

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
2	7	Affari legali e contenzioso	coessione patrocinio legale o rimborso spese legali ai dipendenti	domanda di parte	istruttoria	provvedimento di concessione	Ufficio Affari legali	violazione delle norme per interesse di parte
2	8	Affari legali e contenzioso	apertura sinistro	domanda di parte	invio ad assicurazione	apertura sinistro	Ufficio Affari legali	violazione delle norme per interesse di parte
2	9	Affari legali e contenzioso	ordinanza ingiunzione pagamento	ricezione verbale accertamento	istruttoria	ordinanza ingiunzione o archiviazione	Ufficio Affari legali	violazione delle norme per interesse di parte
3	1	Contratti pubblici: selezione	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	tutti i Servizi	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più professionisti
3	2	Contratti pubblici: selezione	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	tutti i Servizi	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
3	3	Contratti pubblici: selezione	procedure negoziate	iniziativa di parte	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	violazione delle norme per favorire uno o più soggetti
3	3 bis	Contratti pubblici: selezione ai sensi del Dlgs. 36/2023	Procedura negoziata: ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti. - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria	Iniziativa di ufficio	istruttoria	Determinazione dirigenziale	I servizi interessati	Frazionamento artificioso, calcolo del valore stimato alterato in modo da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto, affidamento ricorrente allo stesso operatore, mancata rotazione del RUP
3	3 ter	Contratti pubblici: selezione Contratti PNRR ai sensi del Dlgs. 36/2023	Procedura negoziata: ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti. - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria	Iniziativa di ufficio	istruttoria	Determinazione dirigenziale	I servizi interessati	Frazionamento artificioso, calcolo del valore stimato alterato in modo da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto, affidamento ricorrente allo stesso operatore, mancata rotazione del RUP
3	3 quater	Contratti pubblici: selezione Contratti PNRR ai sensi del d.l. n. 77/2021	Procedura negoziata: Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	Iniziativa di ufficio	istruttoria	Determinazione dirigenziale	I servizi interessati	abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici; utilizzo improprio della procedura ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
	3 3 quies	Contratti pubblici: selezione Contratti PNRR ai sensi del d.l. n. 77/2021	Procedura negoziata: Art. 53, d.l. n. 77/2021: procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.	Iniziativa di ufficio	istruttoria	Determinazione dirigenziale	I servizi interessati	Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte, Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure
3	4	Contratti pubblici: selezione	affidamenti diretti	iniziativa di parte	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	insussistenza di ragionevole motivazione/mancato rispetto del principio di rotazione/accordo tra RUP e operatore economico
3	4 bis	Contratti pubblici: selezione ai sensi del Dlgs. 36/2023	Affidamenti diretti: ex art. 50, comma 1, lett. a), b) anche senza consultazione di più operatori economici. - appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € - lavori di importo inferiore 150 mila €	Iniziativa di ufficio	istruttoria	Determinazione dirigenziale	I servizi interessati	Frazionamento artificioso, calcolo del valore stimato alterato in modo da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto, affidamento ricorrente allo stesso operatore, mancata rotazione del RUP
3	4 ter	Contratti pubblici: selezione Contratti PNRR: APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA ai sensi del Dlgs. 36/2023	Affidamenti diretti: ex art. 50, comma 1, lett. a), b) anche senza consultazione di più operatori economici. - appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € - lavori di importo inferiore 150 mila €	Iniziativa di ufficio	istruttoria	Determinazione dirigenziale	I servizi interessati	Frazionamento artificioso, calcolo del valore stimato alterato in modo da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto, affidamento ricorrente allo stesso operatore, mancata rotazione del RUP
3	4 qua ter	Contratti pubblici: selezione ai sensi del Dlgs. 36/2023	Appalto integrato: affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.	Iniziativa di ufficio	istruttoria	Determinazione dirigenziale	I servizi interessati	Carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione
3	5	Contratti pubblici: selezione	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di	Servizi Finanziari	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
3	6	Contratti pubblici: Programmazione	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali
3	7	Contratti pubblici: Programmazione	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Servizi Finanziari	violazione delle norme procedurali

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
3	8	Contratti pubblici: Progettazione	nomina del RUP	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	possibili casi di conflitto di interessi
3	9	Contratti pubblici: Progettazione	definizione dell'oggetto dell'affidamento	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	artificioso frazionamento dell'oggetto del contratto
3	10	Contratti pubblici: Progettazione	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	alterazione del principio di concorrenza per favorire uno o più soggetti
3	11	Contratti pubblici: Progettazione	individuazione dei requisiti di qualificazione	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione/restringimento della platea dei potenziali concorrenti attraverso individuazione di requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico
3	12	Contratti pubblici: Progettazione	individuazione dei requisiti di aggiudicazione	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	prezzo più basso: rischio di accordo con il committente/offerta economicamente più vantaggiosa: determinazione dei criteri con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente
3	13	Contratti pubblici: Progettazione	Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
3	14	Contratti pubblici: selezione	valutazione delle offerte	ricezione offerte	valutazione	verbale di gara	tutti i servizi	alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte
3	15	Contratti pubblici: selezione	verifica della eventuale anomalia delle offerte	ricezione offerte	valutazione	verbale di gara	tutti i servizi	mancato controllo sul ribasso/alterazione del procedimento
3	16	Contratti pubblici: selezione	revoca del bando	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	modalità surrettizia di scelta del contraente con esclusione del concorrente non desiderato
3	17	Contratti pubblici: selezione	redazione del cronoprogramma	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali
3	18	Contratti pubblici: esecuzione	varianti in corso di esecuzione del contratto	iniziativa di parte	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	accordo tra RUP, DL e impresa non supportate da verificabili ragioni di fatto
3	19	Contratti pubblici: esecuzione	subappalto	iniziativa di parte	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	soggetti terzi non qualificati possano essere esecutori materiali in tutto o in parte dell'appalto

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
3	19 bis	Contratti pubblici: esecuzione ai sensi del Dlgs. 36/2023	subappalto	Iniziativa di parte	istruttoria	Determinazione dirigenziale	I servizi interessati	condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto; possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.
3	20	Contratti pubblici: verifica aggiudicazione e stipula	controlli ex art. 80 D.lgs. 50/2016	iniziativa di parte	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	omessa verifica per interesse di parte
3	21	Contratti pubblici: esecuzione	risoluzione delle controversie in maniera alternativa a quella giurisdizionale durante la fase di esecuzione del contratto	iniziativa di parte	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	rischio che i rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino - con l'accordo del responsabile del procedimento, lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara
3	21 bis	Contratti pubblici: esecuzione Contratti PNRR: ai sensi del d.l. n. 77/2021	Premio di accelerazione Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardo adempimento	Iniziativa di ufficio	istruttoria	Determinazione dirigenziale	I servizi interessati	Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto
3	22	Contratti pubblici: verifica aggiudicazione e stipula	stipula dei contratti	istanza da parte dell'ufficio	istruttoria e verifica	stipula, registrazione, archiviazione	Segreteria generale o Uffici competenti (a seconda del tipo di contratto)	omessa verifica per interesse di parte
4	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizi Finanziari/Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
4	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	rimborso somme non dovute	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	emissione ordinanza di liquidazione	Servizi Finanziari	omessa verifica per interesse di parte
4	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Servizi Finanziari	omessa verifica per interesse di parte
4	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Urbanistica ed Edilizia	omessa, parziale o ritardata verifica/alterazione dei controlli/omissione nell'irrogazione delle sanzioni per interesse di parte/conflitti di interesse del funzionario che istruisce il procedimento

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
4	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
4	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
4	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
4	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio (vigilanza e controllo edilizio e ambientale)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
4	9	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
4	10	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	controlli e verifiche per attività commerciali (acconciatore, estetista, tintolavanderia, somministrazione alimenti e bevande in tutte le sedi, vendita a mezzo televisione, quotidiani e periodici, commercio elettronico, vendita per corrispondenza, a mezzo apparecchi automatici, vendita in spacci interni,)	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio parere	SUAP	omessa verifica per interesse di parte
4	11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	controlli e verifiche per parere commercio in sede fissa, apertura, subingresso, trasferimento, ampliamento media e grande struttura di vendita	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio parere	SUAP	omessa verifica per interesse di parte
4	12	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Diffida, ordinanza di chiusura, OSP	ricezione verbale dalla PL	istruttoria	notifica all'interessato	AA.PP/COMMERCIO	omessa verifica per interesse di parte
4	13	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ordinanza di chiusura in assenza di titolo autorizzatorio	ricezione verbale dalla PL	istruttoria	notifica all'interessato	AA.PP/COMMERCIO	omessa verifica per interesse di parte
4	14	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	decadenza o revoca titolo autorizzatorio al commercio	ricezione verbale dalla PL/iniziativa d'ufficio	istruttoria	notifica all'interessato	AA.PP/COMMERCIO	omessa verifica per interesse di parte
4	15	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	verifica stato di conservazione e manutenzione immobili - affollamento	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio attestato	Lavori Pubblici	omessa verifica per interesse di parte
4	16	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	bonifica e messa in sicurezza siti contaminati	iniziativa d'ufficio alla ricezione della comunicazione di evento inquinante	conferenze di servizi con enti sovraordinati	adozione del progetto di bonifica	Ambiente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
4	17	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
4	18	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Lavori Pubblici	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
5	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti: individuazione società esterna	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ambiente	Selezione "pilotata"/possibile partecipazione di imprese con collegamenti alla criminalità organizzata
5	2	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti: affidamento in house	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	contratto di servizio	Ambiente	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
5	3	Gestione rifiuti	approvazione progetti impianti smaltimento e rifiuti demolizione autoveicoli a motore	passi carrabili	attività di verifica	rilascio parere	Ambiente	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
6	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizi Finanziari/Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
6	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizi Finanziari	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
6	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	rateizzazione tributi locali	iniziativa di parte	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizi Finanziari	concessione rateizzazione a soggetti che non hanno i requisiti
6	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	sospensione ingiunzione fiscale/cartella esattoriale	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio sospensiva	Servizi Finanziari	rilascio sospensiva a soggetti che non hanno i requisiti
6	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Servizi Finanziari	ingiustificata dilatazione dei tempi /anticipare il pagamento di un soggetto rispetto ad un altro
6	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	conservazione oggetti rinvenuti	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio bene	Servizi Finanziari	favorire un soggetto che non è il reale proprietario
6	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizi Finanziari/ Personale	violazione di norme
6	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Servizi Finanziari	violazione di norme per favorire uno o più soggetti
6	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Ambiente	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Lavori Pubblici	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione veicoli	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Lavori Pubblici	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione servizi funebri e cimiteriali	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Lavori Pubblici	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Lavori Pubblici	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Servizi finanziari	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione trasporto scolastico	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	AA.PP e Trasporti	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di sosta a pagamento	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	AA.PP e Trasporti	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di igiene urbana	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Ambiente	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di gestione bagni pubblici	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Lavori Pubblici	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di gestione canile	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Ambiente	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio gestione ONEPA	assegnazione alla soc. in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Pubblica Istruzione	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
6	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	24	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	acquisto/locazione/utilizzo di immobili di proprietà dell'ente (teatro, Arena Pincio, Cittadella Musica, Biblioteca, Archivio storico, impianti sportivi, sale consiliari, appartamenti, tutti altri immobili)	iniziativa d'ufficio/istanza di parte	istruttoria	contratto e gestione del contratto	tutti i servizi che gestiscono beni immobili dell'ente	violazione delle norme per interesse di parte/mancata previsione del canone concessorio
6	25	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed eliminazione dei vincoli	istanza di parte	istruttoria	trasmissione atti al notaio per stipula	Patrimonio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	26	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione immobili ubicati in zona PEEP	istanza di parte	istruttoria	comunicazione al richiedente	Patrimonio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	27	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	estinzione del diritto di prelazione su immobili di edilizia sovvenzionata	istanza di parte	istruttoria	comunicazione al richiedente	Patrimonio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	28	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche (prestiti libri, consultazione testi)	istanza di parte	istruttoria	erogazione del servizio	Cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	29	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	affidamento a società sportive	erogazione del servizio	Sport	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	30	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	CED	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	31	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	CED	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	32	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Organizzazione eventi culturali, ricreativi, manifestazioni turistiche	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo i regolamenti dell'amministrazione	evento	Teatro, Ufficio Cultura e Turismo	violazione delle norme per interesse di parte
6	33	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Organizzazione eventi culturali ricreativi nelle strutture di proprietà comunale	domanda di parte	istruttoria	provvedimento di concessione	Teatro, Ufficio Cultura	violazione delle norme per interesse di parte
6	34	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Organizzazione eventi, manifestazioni sportive	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo i regolamenti dell'amministrazione	evento	Ufficio Sport	violazione delle norme per interesse di parte
7	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Edilizia ed Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitto di interessi del dipendente
7	2	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Edilizia ed Urbanistica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
7	3	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica (procedura ordinaria e semplificata)	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Edilizia ed Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitto di interessi del dipendente

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
7	4	Governo del territorio	rilascio pareri edilizi richiesti dal SUAP	istanza da parte del SUAP	istruttoria	rilascio parere	Edilizia ed Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitto di interessi del dipendente
8	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Servizi Finanziari	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
9	1	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Edilizia e Urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
9	2	Pianificazione urbanistica	monitoraggio delle convenzioni urbaistiche e degli atti d'obbligo in essere	iniziativa d'ufficio	istruttoria	aggiornamento archivio ed eventuali azioni nei confronti delle parti	Edilizia e Urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
9	3	Pianificazione urbanistica	predisposizione ed approvazione di varianti al PRG	iniziativa d'ufficio o di parte	istruttoria	adozione dell'atto	Edilizia e Urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
9	4	Pianificazione urbanistica	modifiche alle norme tecniche di attuazione del PRG	iniziativa d'ufficio	istruttoria	adozione dell'atto	Edilizia e Urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
9	5	Pianificazione urbanistica	monetizzazione in luogo della cessione di aree a standard	iniziativa di parte	istruttoria	adozione dell'atto	Edilizia e Urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
9	6	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Edilizia e Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
9	7	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Edilizia e Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
10	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	tutti i servizi	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
10	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario/omessa verifica per interesse di parte/

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
10	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie: rilascio assegni di maternità e per il nucleo familiare, assistenza domiciliare per minori, contributi economici per minori	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani: assistenza domiciliare	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili: assistenza domiciliare e assistenza dei diversamente abili minorenni	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà: contributi economici	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati, senza fini di lucro, per attività umanitarie, socio-assistenziali e del volontariato	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	contributi per invalidi del lavoro	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto sociale	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	contributi economici per ragazze madri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	integrazione economica per rette ricovero in RSA e istituti riabilitativi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
10	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	interventi in favore di cittadini della regione emigrati all'estero, che intendono rientrare definitivamente nella regione	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ripetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	concessione Bonus gas, Bonus elettrico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ripetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	contributi per eliminazione barriere architettoniche da edifici privati	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ripetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Servizi Sociali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	contributo per la fornitura gratuita o semi gratuita dei libri di testo scuole secondarie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	17	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	contributo per la fornitura gratuita dei libri di testo scuole primarie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda di accreditamento della libreria	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	iscrizione Servizi educativi dell'infanzia e della prima infanzia	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e di apposita commissione, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Pubblica Istruzione, commissione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
10	19	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e di apposita Commissione, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Trasporti	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	20	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa: gestione esecuzione del contratto	iniziativa d'ufficio o su segnalazione da parte dell'utenza	esame da parte dell'ufficio	attività conseguente	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	21	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	servizio di mensa: iscrizione alunni	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
10	22	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	servizio di mensa: esonero alunni dal pagamento del servizio	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e di apposita Commissione, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Pubblica Istruzione, Commissione	violazione delle norme procedurali e dei nulla osta per interesse/utilità di parte
10	23	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	autorizzazione a titolo gratuito per occupazione ambiti demaniali marittimi per eventi e manifestazioni	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Demanio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	24	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	riduzione canoni demaniali	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Demanio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Lavori Pubblici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
11	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
11	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
11	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
11	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
11	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	tutti i servizi interessati	violazione delle norme per interesse di parte
11	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte
11	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizi interessati	violazione delle norme per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
11	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	autorizzazioni alle strutture socio-assistenziali	iniziativa di parte	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizi Sociali	violazione delle norme per interesse di parte
11	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	autorizzazioni all'apertura e funzionamento strutture che prestano servizi socio-assistenziali gestite da ONLUS	iniziativa di parte	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizi Sociali	violazione delle norme per interesse di parte
11	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	iscrizione scuola dell'infanzia	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
11	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	autorizzazione per nidi privati, spazi baby e ludoteche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	rilascio Carta Giovani	domanda dell'interessato	istruttoria	rilascio documento	URP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	agevolazioni tariffarie Metrebus	domanda dell'interessato	istruttoria	inserimento nominativo sul sito della Regione	URP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	concessione posteggi su aree pubbliche e sub -ingresso	pubblicazione bando	istruttoria	rilascio concessioni	AA.PP	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
11	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	rilascio tesserino venatorio	domanda dell'interessato	istruttoria	rilascio certificato	AA.PP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	17	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	autorizzazioni/concessioni	domanda dell'interessato	istruttoria	rilascio certificato	SUAP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	licenza taxi e autorizzazione NCC (concessione, rinnovo, sostituzione alla guida, taxi di riserva, coop e consorzi, trasferimento licenza tra vivi o a causa di morte, sostituzione autovettura	domanda dell'interessato	istruttoria	rilascio certificato	AA.PP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	19	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	eliminazione barriere architettoniche	richiesta sopralluogo da parte dei Servizi Sociali	sopralluogo	rilascio parere	Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	20	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	allaccio idrico industriali, domestico	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio autorizzazione	Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
11	21	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	permessi scavo	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio autorizzazione	Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	22	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	passi carrabili	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio autorizzazione	Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	23	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio autorizzazione	Ambiente	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	24	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	compatibilità acustica ambientale	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio autorizzazione	Ambiente	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	25	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	compatibilità infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio autorizzazione	Ambiente	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	26	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	concessione demaniale marittima per finalità turistico ricreative e sub-ingresso	iniziativa di parte	istruttoria	rilascio autorizzazione	Demanio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	27	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	rilascio autorizzazioni stagionali	iniziativa di parte	istruttoria	rilascio autorizzazione	Demanio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	28	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	rilascio nuove concessioni demaniali marittime con licenza (fino a 6 anni) per finalità turistiche ricreative	iniziativa di parte	istruttoria	rilascio autorizzazione	Demanio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	29	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto e immediato	iscrizioni e variazioni anagrafiche ai fini della concessione del Reddito di cittadinanza o di altri benefici	iniziativa di parte	istruttoria	rilascio iscrizione o variazione anagrafiche	Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	ufficio protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi o mancata apposizione del protocollo
12	2	Altri servizi	autentica di firma e alienazione beni mobili	domanda dell'interessato	istruttoria	registrazione dati	URP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
12	3	Altri servizi	atti notori	domanda dell'interessato	istruttoria	rilascio documento	URP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
12	4	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Segreteria generale	violazione delle norme per interesse di parte
12	5	Altri servizi	adozione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Segreteria generale	violazione delle norme procedurali
12	6	Altri servizi	pagamento compensi organo politico	domanda di parte	istruttoria	adozione della liquidazione	Segreteria generale	violazione delle norme procedurali per favorire uno o più soggetti

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
12	7	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico, potere sostitutivo	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o	tutti Servizi	violazione di norme per interesse/utilità
12	8	Altri servizi	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	verifica requisiti dato	pubblicazione dato	Trasparenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	9	Altri servizi	abbattimento alberature	domanda di parte	verifica requisiti	abbattimento	Ambiente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	10	Altri servizi	delimitazione zone non idonee alla balneazione	comunicazione enti terzi	emissione ordinanza	apposizione segnaletica	Ambiente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

2- Analisi del rischio e misure

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
		A	B	C	D	E	F	G	H	L	M	N
1	1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	violazione delle norme regolamentari per favorire alcuni dipendenti	M	M	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 regolamentazione: aggiornare i sistemi di misurazione e valutazione della performance al variare della normativa. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4-semplificazione: informatizzare il processo	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
1	2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- trasparenza generale: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti inerenti la procedura e le prove; 2-Disciplinazione del conflitto di interessi: i componenti la commissione devono fare apposita autodichiarazione; 3 controllo: effettuare controlli delle dichiarazioni dei commissari. 4 regolamentazione: regolamentare il conferimento di incarichi ex art. 90 e 110 del Dlgs 267/2000; 5 Disciplina del conflitto di interessi: inserire clausola sul Pantouflage, così come indicato nel piano	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano. La n. 4 già attuata
1	3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- trasparenza generale: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti inerenti la procedura e le prove; 2-Disciplinazione del conflitto di interessi: i componenti la commissione devono fare apposita autodichiarazione; 3 controllo: effettuare controlli delle dichiarazioni dei commissari.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
1	4	Gestione giuridica del personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	M	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 Controlli: controlli periodici, anche a campione	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
1	5	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 trasparenza generale: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
1	6	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 trasparenza generale: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
1	7	convenzioni per concessioni prestiti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	N	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	3 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 trasparenza generale: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
1	8	Permessi retribuiti Legge 104/1992	utilizzo dei permessi in violazione delle norme	A	B	B	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti. Inoltre vi è un possibile abuso dello strumento da parte dei soggetti beneficiari dei permessi	1 Regolamentazione della procedura; 2 Controllo sia sul rispetto della procedura che delle certificazioni prodotte. 3 Formazione al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
1	9	assunzione di personale tramite mobilità da altri enti	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	M	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	2 Regolamentazione della procedura; 2 Controllo sia sul rispetto della procedura che delle certificazioni prodotte. 3 Formazione al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
1	10	assunzione personale appartenete a categorie protette	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- trasparenza generale: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti inerenti la procedura e le prove; 2-Disciplina del conflitto di interessi: i componenti la commissione devono fare apposita autodichiarazione; 3 controllo: effettuare controlli delle dichiarazioni dei commissari. 4 regolamentazione della procedura	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	1	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	A	N	A	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 trasparenza generale: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti. 3 regolamentazione: seguire quanto indicato nel Regolamento Avvocatura	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	2	Gestione del contenzioso	influenza nel giudizio da parte dell'Avvocato per favorire la controparte	A	A	N	M	N	A	influenza nel giudizio da parte dell'Avvocato il quale può determinare il proseguimento dell'azione giudiziaria decidendo se ricorrere o meno	2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 regolamentazione: nei casi in cui si proceda senza proporre appello, l'avvocato dovrà inviare una segnalazione/relazione al RPC sulle motivazioni che hanno influenzato la decisione	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	3	transazioni giudiziali e stragiudiziali	favorire la controparte	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: relazionare al RPC in modo articolato ed esaustivo al fine di esplicitare le ragioni giuridiche sottese agli accordi, in conformità con quanto previsto nel regolamento dell'avvocatura; 2 standard di comportamento: attenersi al codice di	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	4	gestione del contenzioso: predisposizione degli atti a supporto dell'Avvocato	incompleta o negligente formazione degli atti da parte del dirigente a supporto del legale	A	A	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero omettere informazioni essenziali, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: il legale deve immediatamente segnalare il fatto al RPC, il quale provvederà ad aprire il relativo procedimento disciplinare; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	5	gestione del contenzioso riguardante dipendenti interni	favorire la controparte	A	A	N	A	N	A	influenza nel giudizio da parte dell'Avvocato il quale può determinare il proseguimento dell'azione giudiziaria decidendo se ricorrere o meno	1 Regolamentazione della procedura: affidamento della causa ad un professionista esterno; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
2	6	affidamento incarico a legale esterno all'ente	agevolare un determinato professionista a discapito del principio di rotazione	A	A	M	A	M	A	abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un professionista a discapito del principio di rotazione/assoggettamento a pressioni esterne per agevolare un determinato professionista	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente al Regolamento per il conferimento incarichi legali, attingere dall'albo dell'ente aggiornato periodicamente con criteri trasparenti; 2 Trasparenza nella procedura di conferimento incarico: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	7	cocessione patrocinio legale o rimborso spese legali ai dipendenti	violazione delle norme per interesse di parte	A	A	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore Dei richiedenti	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente al Regolamento per il conferimento dei patrocini e rimborso spese e in ossequio ai principi di sana gestione finanziaria e contabile che obbliga l'ente ad una programmazione della spesa, nonché la somma richiesta deve corrispondere alle tabelle previste dal DM n. 55/2014;	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	8	apertura sinistro	violazione delle norme per interesse di parte	A	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 Regolamentazione della procedura: seguire ordine cronologico per data di accertamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	9	ordinanza ingiunzione pagamento	violazione delle norme per interesse di parte	A	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	2 Regolamentazione della procedura: seguire ordine cronologico per data di accertamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	1	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più professionisti	A	A	N	A	B	A	abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un professionista a discapito del principio di rotazione/assoggettamento a pressioni esterne per agevolare un determinato professionista	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa, attingere dall'albo dell'ente aggiornato periodicamente con criteri trasparenti, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 Trasparenza nella procedura di conferimento incarico: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013; 3 Disciplina del conflitto di interessi: inserire clausola sul Pantouflage, così come indicato nel piano nel paragrafo dedicato; 4 Controlli nell'ambito delle attività di controllo interno (regolarità amministrativa in fase successiva)	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
3	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	B	A	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa, attingere dall'albo dell'ente aggiornato periodicamente con criteri trasparenti, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 Trasparenza nella procedura di conferimento incarico: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013; 3 Disciplina del conflitto di interessi: inserire clausola sul Pantouflage, così come indicato nel piano nel paragrafo dedicato; 4 Controlli nell'ambito delle attività di controllo interno (regolarità amministrativa in fase successiva)	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	3	procedure negoziate	violazione delle norme per favorire uno o più soggetti	A	A	B	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	3 bis	Procedura negoziata: ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti. - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria	Frazionamento artificioso, calcolo del valore stimato alterato in modo da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto, affidamento ricorrente allo stesso operatore, mancata rotazione del RUP	A	A	B	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano. 2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile. 3 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 Rotazione delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso. 5 Rotazione del RUP	entro la tempistica di validità del Piano
3	3 ter	Procedura negoziata – PNRR ai sensi del Dlgs 36/2023: ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti. - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria	Frazionamento artificioso, calcolo del valore stimato alterato in modo da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto, affidamento ricorrente allo stesso operatore, mancata rotazione del RUP	A	A	B	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano. 2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile. 3 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 Rotazione delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso. 5 Rotazione del RUP	entro la tempistica di validità del Piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
3	3 qua ter	Procedura negoziata: PNRR ai sensi del 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici; utilizzo improprio della procedura ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.	A	A	B	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano. 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile. 3 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 Rotazione delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso. 5 Rotazione del RUP	entro la tempistica di validità del Piano
3	3 qui nqu ies	Procedura negoziata: Art. 53, d.l. n. 77/2021: procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.	Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte, Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure	A	A	B	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano. 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile. 3 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 Rotazione delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso. 5 Rotazione del RUP	entro la tempistica di validità del Piano
3	4	affidamenti diretti	insussistenza di ragionevole motivazione/mancato rispetto del principio di rotazione/accordo tra RUP e operatore economico	A	A	B	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 Rotazione delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	4 bis	Affidamenti diretti: ex art. 50, comma 1, lett. a), b) anche senza consultazione di più operatori economici: appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila €	Frazionamento artificioso, calcolo del valore stimato alterato in modo da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto, affidamento ricorrente allo stesso operatore, mancata rotazione del RUP	A	A	B	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano. 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile. 3 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 Rotazione delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso. 5 Rotazione del RUP	entro la tempistica di validità del Piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
3	4 ter	Affidamenti diretti Contratti PNRR: APPALTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA ai sensi dell' art. 50, comma 1, lett. a), b) Dlgs. 36/2023, anche senza consultazione di più operatori economici. -appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € -lavori di importo inferiore 150 mila €	Frazionamento artificioso, calcolo del valore stimato alterato in modo da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto, affidamento ricorrente allo stesso operatore, mancata rotazione del RUP	A	A	B	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano. 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile. 3 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 Rotazione delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso. 5 Rotazione del RUP	entro la tempistica di validità del Piano
3	4 quater	Appalto integrato: affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.	Carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione	A	A	B	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.	entro la tempistica di validità del Piano
3	5	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	N	A	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1 Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
3	6	Programmazione dei lavori	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	B	A	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1 Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
3	7	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	B	A	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1 Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
3	8	nomina del RUP	possibili casi di conflitto di interessi	M	M	N	A	B	A	Rischio di accordo corruttivo tra RUP e impresa	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 Trasparenza nella procedura di conferimento incarico; 3 Disciplina del conflitto di interessi; 4 Controlli nell'ambito delle attività di controllo interno (regolarità amministrativa in fase successiva); 4- Rotazione nella scelta	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
3	9	definizione dell'oggetto dell'affidamento	artificioso frazionamento dell'oggetto del contratto	A	A	N	A	B	A	alterazione della concorrenza tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti;2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile;3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	10	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	alterazione del principio di concorrenza per favorire uno o più soggetti	A	M	N	A	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti;2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	11	individuazione dei requisiti di qualificazione	eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione/restringimento della platea dei potenziali concorrenti attraverso individuazione di requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico	A	A	N	A	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	12	individuazione dei requisiti di aggiudicazione	prezzo più basso: rischio di accordo con il committente/offerta economicamente più vantaggiosa: determinazione dei criteri con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	A	A	N	A	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	13	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	M	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
3	14	valutazione delle offerte	alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte	A	A	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	<p>1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	15	verifica della eventuale anomalia delle offerte	mancato controllo sul ribasso/alterazione del procedimento	A	A	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	<p>1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	16	revoca del bando	modalità surrettizia di scelta del contraente con esclusione del concorrente non desiderato	A	M	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	<p>1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	17	redazione del cronoprogramma	indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali	A	M	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	<p>1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
3	18	varianti in corso di esecuzione del contratto	accordo tra RUP, DL e impresa non supportate da verificabili ragioni di fatto	A	A	N	M	B	A	Rischio che il RUP certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, le modifiche devono essere puntualmente motivate ed a esse deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della modifica stessa, comunicazione da parte del RUP all'Anac ed al RPC delle modificazioni al contratto entro 30 gg dal perfezionamento;2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	19 bis	Subappalto ai sensi del Dlgs 36/2023	condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venimento dei limiti al subappalto; possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.	A	A	B	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano. 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile. 3 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	entro la tempistica di validità del Piano
3	19	subappalto	soggetti terzi non qualificati possano essere esecutori materiali in tutto o in parte dell'appalto	A	M	N	A	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, regolamentare la fattispecie nel bando di gara; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	20	controlli ex art. 80 D.lgs. 50/2016	omessa verifica per interesse di parte	A	A	B	A	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
3	21	risoluzione delle controversie in maniera alternativa a quella giurisdizionale durante la fase di esecuzione del contratto	rischio che i rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino - con l'accordo del responsabile del procedimento, lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	A	A	N	A	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura : seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 Trasparenza generale : è doveroso predisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	21 bis	Premio di accelerazione Art. 36, co. 4, d.l. 77/2021 È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento	Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.	A	A	B	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri	Stipula di patti di integrità che preveda clausole di risoluzione	entro la tempistica di validità del Piano
3	22	stipula dei contratti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura : seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, nonché il manuale d'uso predisposto dal RPC nel 2017; 2 Trasparenza generale : è doveroso predisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	1	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento. 3- Utilizzo di software per la semplificazione del procedimento e per la generazione massiva degli atti	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	2	rimborso somme non dovute	omessa verifica per interesse di parte	A	B	N	A	M	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento. 3- Utilizzo di software per la semplificazione del procedimento e per la generazione massiva degli atti	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
4	3	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento. 3- Utilizzo di software per la semplificazione del procedimento e per la generazione massiva degli atti	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	4	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa, parziale o ritardata verifica/alterazione dei controlli/ommissione nell'irrogazione delle sanzioni per interesse di parte/conflitti di interesse del funzionario che istruisce il procedimento	A	A	N	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento; Rotazione del personale	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	5	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	6	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	7	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	8	Controlli sull'uso del territorio (vigilanza e controllo edilizio e ambientale)	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	9	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
4	10	controlli e verifiche per attività commerciali (acconciatore, estetista, tintolavanderia, somministrazione alimenti e bevande in tutte le sedi, vendita a mezzo televisione, quotidiani e periodici, commercio elettronico, vendita per corrispondenza, a mezzo apparecchi automatici, vendita in spacci interni,)	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	11	controlli e verifiche per parere commercio in sede fissa, apertura, subingresso, trasferimento, ampliamento media e grande struttura di vendita	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	12	Diffida, ordinanza di chiusura, OSP	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	13	ordinanza di chiusura in assenza di titolo autorizzatorio	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	14	decadenza o revoca titolo autorizzatorio al commercio	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	15	verifica stato di conservazione e manutenzione immobili - affollamento	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	16	bonifica e messa in sicurezza siti contaminati	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri,	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento; 3 Controllo e monitoraggio delle procedure esistenti, attivazione di interventi sostitutivi visto che partecipano diversi enti	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	17	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
4	18	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
5	1	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti: individuazione società esterna	Selezione "pilotata"/possibile partecipazione di imprese con collegamenti alla criminalità organizzata	A	M	N	M	M	M	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato alla gestione dei rifiuti, chiarezza espositiva della documentazione di gara con particolare riferimento al contratto di servizio e gli obblighi e responsabilità; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile, massima divulgazione e pubblicità del bando di gara, 3 Controllo prevedere specifici protocolli antimafia, iscrizione delle ditte partecipanti alla white list, possesso della certificazione ambientale	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
5	2	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti: affidamento in house	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	B	M	M	M	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati dal gestore	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fuzione di controlli sull'attività svolta	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
5	3	approvazione progetti impianti smaltimento e rifiuti demolizione autoveicoli a motore	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri,	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento; 3 Controllo e monitoraggio delle procedure esistenti, attivazione di interventi sostitutivi visto che partecipano diversi enti	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	1	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	M	N	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3 Rotazione del personale	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	2	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	B	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3- Utilizzo di software per la semplificazione del procedimento e per la generazione massiva degli atti	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
6	3	rateizzazione tributi locali	concessione rateizzazione a soggetti che non hanno i requisiti	A	M	N	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3- Utilizzo di software per la semplificazione del procedimento e per la generazione massiva degli atti	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	4	sospensione ingiunzione fiscale/cartella esattoriale	rilascio sospensiva a soggetti che non hanno i requisiti	A	M	N	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3- Utilizzo di software per la semplificazione del procedimento e per la generazione massiva degli atti	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi /anticipare il pagamento di un soggetto rispetto ad un altro	M	B	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3 - standardizzazione delle procedure seguendo esclusivamente l'ordine cronologico di arrivo delle fatture	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	6	conservazione oggetti rinvenuti	favorire un soggetto che non è il reale proprietario	M	B	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento,	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	7	Stipendi del personale	violazione di norme	M	B	N	M	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	3 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 trasparenza generale: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	8	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme per favorire uno o più soggetti	M	B	N	M	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	3 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 trasparenza generale: massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti. 3- Utilizzo di software per la semplificazione del procedimento e per la generazione massiva degli atti	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	9	manutenzione delle aree verdi	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fuzione di controlli sull'attività svolta	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
6	10	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	11	servizio di rimozione veicoli	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	12	gestione servizi funebri e cimiteriali	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	13	servizi di custodia dei cimiteri	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	14	servizi di gestione delle farmacie	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta. 4 report trimestrale	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	15	servizi di gestione trasporto scolastico	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
6	16	servizio di sosta a pagamento	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	17	servizio di igiene urbana	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	18	servizio di gestione bagni pubblici	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	19	servizio di gestione canile	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	20	servizio gestione ONEPA	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta	entro la tempistica di validità del Piano
6	21	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 Rotazione delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
6	22	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura : seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 Trasparenza generale : è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 Rotazione delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	23	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura : seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 Trasparenza generale : è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 Rotazione delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	24	acquisto/locazione/utilizzo di immobili di proprietà dell'ente (teatro, Arena Pincio, Cittadella Musica, Biblioteca, Archivio storico, impianti sportivi, sale consiliari, appartamenti,tutti altri immobili)	violazione delle norme per interesse di parte/mancata previsione del canone concessorio	A	A	N	A	B	A	possibil assoggettamento a pressioni esterne allo scopo di agevolare alcuni soggetti/inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità/mancata previsione di un canone concessorio configurando così l'ipotesi di danno erariale	1 Massima trasparenza nei principi di selezione e adeguata motivazione della scelta; 2 Regolamentazione della procedura : seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato e prevedere un Regolamento che disciplini le singole fattispecie e le relative procedure da seguire; 3 Controlli delle concessioni adottate per l'immediata contestazione del reato	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano. Da attuare la misura inerente la regolamentazione, in quanto per ora, sono disciplinati solamente gli usi del Teatro e dei luoghi sale culturali
6	25	trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed eliminazione dei vincoli	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	N	A	errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3 massima trasparenza sulla procedura	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	26	richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione immobili ubicati in zona PEEP	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	N	A	errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3 massima trasparenza sulla procedura	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	27	estinzione del diritto di prelazione su immobili di edilizia sovvenzionata	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	N	A	errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3 massima trasparenza sulla procedura	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	28	servizi di gestione biblioteche (prestiti libri, consultazione testi)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento,	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
6	29	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	N	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	30	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	31	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, 2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	32	Organizzazione eventi culturali, ricreativi, manifestazioni turistiche	violazione delle norme per interesse di parte	M	B	N	M	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento,	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	33	Organizzazione eventi culturali ricreativi nelle strutture di proprietà comunale	violazione delle norme per interesse di parte	M	B	N	M	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento,	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	34	Organizzazione eventi, manifestazioni sportive	violazione delle norme per interesse di parte	M	B	N	M	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento,	

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
7	1	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitto di interessi del dipendente	A	A	B	M	M	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
7	2	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	M	M	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	2 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
7	3	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica (procedura ordinaria e semplificata)	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitto di interessi del dipendente	A	A	B	M	M	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	3 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
7	4	rilascio pareri edilizi richiesti dal SUAP	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitto di interessi del dipendente	A	A	B	M	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	3 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
8	1	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	B	M	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 4 regolamentazione della procedura; seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano tra le direttive generali e le misure specifiche (conferimenti incarichi, pantiuflage etc)	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
9	1	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	A	B	M	B	M	la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente disczionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
9	2	monitoraggio delle convenzioni urbaistiche e degli atti d'obbligo in essere	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	A	B	M	B	M	la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrzionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 7 Presentazione di una relazione semestrale inerente la ricognizione puntuale e dettagliata sulle convenzioni	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
9	3	predisposizione ed approvazione di varianti al PRG	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	A	B	M	B	M	la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrzionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 7 Mappatura e controllo preventivo sui contenuti delle varianti e sull'impatto che possono generare predisponendo	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
9	4	modifiche alle norme tecniche di attuazione del PRG	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	A	B	M	B	M	la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrzionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	2 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 7 Mappatura e controllo preventivo sui contenuti delle varianti e sull'impatto che possono generare predisponendo apposita relazione accompagnatoria alla delibera di approvazione	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
9	5	monetizzazione in luogo della cessione di aree a standard	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	A	B	M	B	M	la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
9	1	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	M	B	M	la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
9	2	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	M	B	M	la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
10	1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	A	B	M	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	2	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario/omessa verifica per interesse di parte/	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 2- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
10	3	Servizi per minori e famiglie: rilascio assegni di maternità e per il nucleo familiare, assistenza domiciliare per minori, contributi economici per minori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento. 5 - procedura informatizzata per la ricezione delle istanze	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	4	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani: assistenza domiciliare	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento. 5 - procedura informatizzata per la ricezione delle istanze	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
10	5	Servizi per disabili: assistenza domiciliare e assistenza dei diversamente abili minorenni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento. 5 - procedura informatizzata per la ricezione delle istanze	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	6	Servizi per adulti in difficoltà: contributi economici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento. 5 - procedura informatizzata per la ricezione delle istanze	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	7	contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati, senza fini di lucro, per attività umanitarie, socio-assistenziali e del volontariato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	8	contributi per invalidi del lavoro	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
10	9	Servizio di trasporto sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	10	contributi economici per ragazze madri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento. 5 - procedura informatizzata per la ricezione delle istanze	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	11	integrazione economica per rette ricovero in RSA e istituti riabilitativi	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	12	interventi in favore di cittadini della regione emigrati all'estero, che intendono rientrare definitivamente nella regione	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
10	13	concessione Bonus gas, Bonus elettrico	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	14	contributi per eliminazione barriere architettoniche da edifici privati	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	15	Assegnazione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	M	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	16	contributo per la fornitura gratuita o semi gratuita dei libri di testo scuole secondarie	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
10	17	contributo per la fornitura gratuita dei libri di testo scuole primarie	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	B	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	18	iscrizione Servizi educativi dell'infanzia e della prima infanzia	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	19	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	20	Servizio di mensa: gestione esecuzione del contratto	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	M	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
10	21	servizio di mensa: iscrizione alunni	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	22	servizio di mensa: esonero alunni dal pagamento del servizio	violazione delle norme procedurali e dei nulla osta per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	23	autorizzazione a titolo gratuito per occupazione ambiti demaniali marittimi per eventi e manifestazioni	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	24	riduzione canoni demaniali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	1	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	A	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Trasparenza generale : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
11	2	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
11	3	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
11	4	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
11	5	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
11	6	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 Trasparenza delle procedure	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
11	7	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
11	8	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
11	9	autorizzazioni alle strutture socio-assistenziali	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
11	10	autorizzazioni all'apertura e funzionamento strutture che prestano servizi socio-assistenziali gestite da ONLUS	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	11	iscrizione Scuola dell'infanzia	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
11	12	autorizzazione per nidi privati, spazi baby e ludoteche	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	13	rilascio Carta Giovani	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	14	agevolazioni tariffarie Metrebus	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	15	concessione posteggi su aree pubbliche e sub -ingresso	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
11	16	rilascio tesserino venatorio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	17	autorizzazioni/concessioni	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	18	licenza taxi e autorizzazione NCC (concessione, rinnovo, sostituzione alla guida, taxi di riserva, coop e consorzi, trasferimento licenza tra vivi o a causa di morte, sostituzione autovettura	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	19	eliminazione barriere architettoniche	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	20	allaccio idrico industriali, domestico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	21	permessi scavo	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	22	passi carrabili	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
11	23	autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	24	compatibilità acustica ambientale	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	25	compatibilità infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	26	concessione demaniale marittima per finalità turistico ricreative e sub-ingresso	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	27	rilascio autorizzazioni stagionali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	28	rilascio nuove concessioni demaniali marittime con licenza (fino a 6 anni) per finalità turistiche ricreative	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Trasparenza generale: è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
11	29	iscrizioni e variazioni anagrafiche ai fini della concessione del Reddito di cittadinanza o di altri benefici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
12	1	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi o mancata apposizione del protocollo	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
12	2	autentica di firma e alienazione beni mobili	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
12	3	atti notori	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
12	4	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
12	5	adozione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
12	6	pagamento compensi organo politico	violazione delle norme procedurali per favorire uno o più soggetti	A	M	N	A	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
12	7	Accesso agli atti, accesso civico, potere sostitutivo	violazione di norme per interesse/utilità	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
12	8	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
12	9	abbattimento alberature	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
12	10	delimitazione zone non idonee alla balneazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1standardizzazione della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano



**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA**

**SEGRETARIATO GENERALE
UFFICIO CONTROLLI INTERNI**

2023

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA INTEGRATIVO
AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI APPROVATO CON
D.P.R. 16 APRILE 2013, N.62.**

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. I principi ed i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Tutti i dipendenti dell'Ente si impegnano all'osservanza delle disposizioni in esso contenute dall'assunzione in servizio.
2. Le previsioni del presente Codice, adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, si intendono integrative di quanto già dettato dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 (di seguito "Codice Generale").
3. Il codice di comportamento interno costituisce una misura di prevenzione della corruzione e costituisce un allegato al vigente Piano Anticorruzione dell'Ente.
4. In fase di progettazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, viene previsto che l'accertamento della violazione del codice di comportamento incida negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a:
 - a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche ed i Dirigenti. Il termine "dipendente" utilizzato nel presente Codice, comprende tutte le tipologie sopra indicate, senza distinzione;
 - b) i soggetti che prestano presso l'ente attività di volontariato del servizio civile;
 - c) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - d) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che abbiano rapporti, ovvero siano affidatari di servizi per conto dell'Amministrazione;
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
3. Per i soggetti di cui ai punti c) e d), nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze, ovvero nei bandi e contratti, è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, prevedendo clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano, per quanto compatibili, alle società partecipate dal Comune di Civitavecchia.

Art. 16 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale derivatone al decoro o al

prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 3 - Principi generali

Così come indicato dall'art. 3 del Codice Generale:

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti, anche durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Come già ampiamente previsto nei CCNL, il dipendente, se interessato da procedimenti penali o di responsabilità amministrativa per danno all'erario, ha il dovere di segnalare immediatamente all'amministrazione, l'avvio di tali procedimenti.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ogni dipendente del Comune di Civitavecchia che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla restituzione al donante, dandone comunicazione al Dirigente di riferimento ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica il Dirigente affinché provveda in merito.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. La partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, che siano omologhe o similari per materia o tematiche trattate a quelle del proprio ambito¹ lavorativo, sono da considerarsi possibili fattori di interferenza con lo svolgimento dell'attività e dell'ufficio di appartenenza.

¹ A titolo esemplificativo si indicano alcuni ambiti, di cui al comma 1, che possono interferire con l'attività dell'ufficio:
Area tecnica

a) appartenenza ad associazioni di categoria (ad es. piccoli proprietari immobiliari)

b) appartenenza ad organi direttivi di un ordine professionale

Area socio –assistenziale

a) appartenenza a cooperative, associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza

Area Cultura

a) appartenenza ad associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza

2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al Dirigente del Servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

3. I Dirigenti devono trasmettere la comunicazione di cui al punto precedente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione entro i successivi 15 giorni.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente dà comunicazione scritta al Dirigente del Servizio di appartenenza degli interessi finanziari e dei conflitti d'interessi previsti dall'articolo 6, comma 1, del codice nazionale:

- a) all'atto dell'assegnazione all'ufficio;
- b) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun rapporto di lavoro
- c) annualmente.

2. I Dirigenti provvedono, entro i successivi 15 giorni, ad inviare copia delle comunicazioni ricevute al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Qualora trattasi di Dirigente, la comunicazione di cui al comma 1 deve essere inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 6 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Dirigente del Servizio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, con atto scritto dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

3. Ogni Dirigente cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Generale.

Art. 7 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Pertanto il dipendente non accetta incarichi di collaborazione:

a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che al Servizio di appartenenza;

c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;

d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;

g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del Servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il Dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 9 - Prevenzione della Corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), approvato annualmente dall'Amministrazione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito dell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il dipendente è tenuto a fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutte le informazioni, dati e documenti da questo richiesti, previa comunicazione al competente dirigente, che ne valuta l'eventuale esclusione della trasmissione solo in caso di accertata esuberanza della richiesta in relazione alle relative finalità. Sono esclusi dall'obbligo di comunicazione solo i dati sensibili così come definiti dalla normativa vigente in materia.

Art. 10 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente, eccetto i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del c.c., che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso agli atti previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge 241/1990.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

Si rinvia alle disposizioni previste dal vigente Piano di Prevenzione della corruzione.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente del Servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della Trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente del Servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della Trasparenza.

4. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio, non divulga informazione di qualsiasi tipo di cui sia a conoscenza per ragioni di ufficio.

3. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualsiasi mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Il dipendente si astiene altresì dal pubblicare sul web immagini o video privati in cui vi sia evidenza di oggetti riportanti il logo del Comune di Civitavecchia (abbigliamento, mezzi di servizio, luoghi), salvo specifica autorizzazione derivante da impegni istituzionali.

4. Il personale si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso.

Art. 13 - Comportamento in servizio

Il dipendente:

a) nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende;

b) si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori;

c) fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

d) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;

e) in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare sprechi ed inutili consumi di energia e materiali che ha a disposizione in ragione dell'ufficio svolto.

Impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio (es.: buon uso delle utenze e spegnimento degli interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema del P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo della carta ove possibile, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria).

Si impegna attivamente sul luogo di lavoro per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa.

Utilizza pertanto il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione, adottando un comportamento tendente a non creare un utilizzo improprio degli stessi. Assicura altresì la dovuta cura nell'utilizzo di tutte le attrezzature ed i materiali affidati ed, al termine del servizio, lascia gli uffici ed i locali in uno stato decoroso, non lasciando incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche a lui assegnate nonché timbri e datari.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

In caso di incidente o malfunzionamento del mezzo, intervenuto durante l'utilizzo, il dipendente deve segnalare immediatamente il fatto al proprio Dirigente e per conoscenza all'ufficio Econmato ed evitare di lasciare il mezzo incustodito, nel rispetto del vigente Regolamento per la gestione l'utilizzo dei mezzi comunali;

f) nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni o interviste, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta;

g) è tenuto a rispettare le seguenti regole inerenti l'orario di lavoro:

- è fatto divieto, una volta timbrato, di recarsi a riporre o parcheggiare i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al lavoro;
- anche se timbra prima dell'orario di servizio mattutino, il dipendente non può allontanarsi dalla sede di lavoro;
- chi deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, compreso il personale che, per le mansioni affidate nell'ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare quotidianamente spostamenti tra le varie sedi di lavoro, lo comunica al proprio responsabile e timbra l'uscita e il rientro in servizio;
- qualora il dipendente debba assentarsi per motivi personali, deve presentare richiesta al proprio responsabile ed effettuare le timbrature di uscita e di rientro in servizio;
- il dipendente timbra l'entrata e l'uscita utilizzando il timbratore della propria sede. L'utilizzo del timbratore di altra sede è consentito solo per motivi di servizio, e può essere giustificato solo con comunicazione al proprio dirigente, da effettuarsi il giorno stesso o al massimo il giorno successivo alla timbratura presso altra sede;
- il dipendente attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge. Sono passibili di sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature. L'omessa timbratura deve, in ogni caso, essere giustificata entro il giorno successivo;

h) è tenuto a rispettare gli obblighi contenuti nel Titolo V – Lavoro a distanza del CCNL 2019-2021 relativo al personale del comparto funzioni locali.

Tra le condotte che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, vi rientrano:

1. reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
2. reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
3. violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;

i) il competente Dirigente verifica mensilmente le timbrature e le assenze del personale ad esso assegnato tramite i rapporti forniti dall'Ufficio Personale e provvede a segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari irregolarità ripetute nelle timbrature o assenze difformi alla disciplina normativa e contrattuale, anche in materia di lavoro a distanza;

j) esercita le proprie prerogative e attività sindacali nel rispetto dell'attività lavorativa di competenza e dei diritti fondamentali sanciti dallo statuto dei lavoratori, senza abusare, nei modi e nel linguaggio, della posizione rivestita in ambito sindacale;

k) partecipa alle riunioni di servizio, cura l'aggiornamento e la formazione professionale partecipando ai corsi e seminari a cui venga inviato dall'amministrazione;

l) si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona (fattispecie che si possono ricondurre al mobbing). Evita alterchi, litigi e comportamenti ingiuriosi, diffamatori o calunniosi nei confronti di altri dipendenti.

Art. 14 – Utilizzo dei sistemi informatici

1. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri una fattispecie di reato, i dipendenti debbono obbligatoriamente astenersi:

a) dall'utilizzare gli strumenti informatici messi a loro disposizione per l'esercizio o in ragione delle funzioni svolte al di fuori delle prescritte autorizzazioni;

b) dall'effettuare download di programmi e, più in generale, di file di provenienza esterna sul computer dato in uso dall'ente, ove non inerenti all'attività di ufficio;

c) dal detenere o utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico;

d) dal trasferire all'esterno del Comune e/o trasmettere file, o qualsiasi altra documentazione riservata se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, senza previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio;

e) dal lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC ovvero consentirne impropriamente l'utilizzo ad altre persone;

f) dall'utilizzare le credenziali informatiche di altro dipendente per l'accesso ad aree protette, ancorchè in nome e per conto dello stesso.

2. I dipendenti dovranno pertanto:

a) utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;

b) evitare di prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio;

c) rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo al Responsabile dell'ufficio eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;

d) osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza dell'ente per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici.

3. Il dipendente autorizzato allo svolgimento del lavoro in modalità agile, dovrà garantire i requisiti minimi di sicurezza dei dispositivi informatici, indicati dall'art. 6 e dell'art. 10 del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 26/01/2023.

Art. 15 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Usa un linguaggio comunicativo e comprensibile all'interlocutore ed in nessun caso assume atteggiamenti intimidatori nei confronti dell'utente volti ad influenzare le sue scelte. Il dipendente, deve, altresì, avere capacità di ascolto e dare prova di equilibrio, competenza, misura e ragionevolezza.

2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti

dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Nei rapporti con il pubblico il dipendente si astiene da dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 16 – Riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

1. I dipendenti si astengono dal divulgare agli organi di informazione notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione e nel rispetto delle disposizioni emanate dall'ente, o lesive dei diritti dei terzi.

2. I dipendenti destinatari di richieste di informazione o chiarimento da parte di organi di informazione si attengono alle direttive impartite in materia dall'ente.

Art. 17 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

Il Dirigente:

a) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;

b) così come previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi, garantisce la presenza in servizio, debitamente registrata tramite il dispositivo in dotazione ad ogni dipendente (badge), nel rispetto del vincolo delle esigenze operative e funzionali della struttura cui è preposto, correlata a quella del personale in servizio presso gli uffici da lui diretti. Provvede pertanto ad una timbratura mattutina, al fine di attestare la presenza in servizio, ed una timbratura pomeridiana (dalle ore 14.30 in poi) per la corresponsione del buono pasto;

c) prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

d) assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa e cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

e) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

f) assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione

affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

g) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui é preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;

h) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

i) nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti pubblici possano diffondersi;

l) favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente del Servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei

propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Civitavecchia, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Civitavecchia e pertanto astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione;

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

7. Il dipendente si trova in conflitto d'interesse quando, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato; ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del D.P.R. 62/2013. In questo caso il dipendente è tenuto a darne comunicazione ai sensi dell'art. 7 del presente codice.

Art. 19 - Vigilanza monitoraggio e attività formative

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice nazionale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno ed all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

6. I Dirigenti in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.

7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 15 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

3. L'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del Dirigente, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.

4. Analogamente, i Dirigenti quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

Art. 21 Personale appartenente a particolari famiglie professionali

Oltre al rispetto delle norme previste dal presente codice, disposizioni particolari sono previste per:

21.1 - Corpo di Polizia Municipale

1. Il personale del Corpo deve avere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima della popolazione, la cui attiva collaborazione deve ritenersi essenziale per una sempre migliore attuazione dei compiti d'istituto.

Sia in servizio che fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il Corpo.

2. Il personale del Corpo è tenuto a comunicare al diretto superiore o, in sua assenza, al Responsabile di turno della Centrale Operativa, qualsiasi fatto rilevante ed eccezionale manifestatosi durante il servizio. Appena possibile e dopo il disbrigo di eventuali compiti prioritari, il personale interessato deve provvedere a stilare dettagliata relazione - rapporto.

3. Ogni appartenente al Corpo in uniforme è tenuto a salutare "al cappello" i cittadini e le autorità con le quali venga ad interagire per ragioni del suo ufficio, nonché i superiori gerarchici i quali a loro volta, hanno l'obbligo di rispondere. Il saluto è altresì dovuto alla bandiera nazionale, al Gonfalone civico, alle autorità civili e militari, ai cortei funebri. È esentato dal saluto il personale impegnato nella regolazione manuale del traffico.

4. Il personale durante il servizio deve:

- a) prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici
- b) qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento qualora operi in abiti civili o, se in divisa, fornendo a richiesta dell'utente, il numero di matricola
- c) prestare soccorso e assistenza ai cittadini in caso di necessità relativo alla sicurezza e all'incolumità delle persone
- d) esercitare attività preventiva per l'informazione e la sensibilizzazione dei cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni
- e) corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità
- f) assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla funzione, usare la lingua italiana e rivolgersi ai medesimi facendo uso della terza persona singolare
- g) non dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti operazioni di servizio ed evitare apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Corpo e dei colleghi
- h) evitare, tranne che per esigenze di servizio, di intrattenere rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite
- i) non occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio

5. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.

6. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, a mezzo di apposita relazione deve segnalare al Comando quanto avvenuto. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente

7. Il personale del Corpo, custodisce e conserva con diligenza i beni e le attrezzature, appartenenti all'Amministrazione, detenuti per motivi di servizio e segnala immediatamente per iscritto, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto, eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti.

8. Il personale non utilizza veicoli diversi da quelli assegnati dal foglio di servizio giornaliero, fatta salva l'autorizzazione motivata del superiore da comunicare con mail al responsabile dei mezzi.

9. Il personale deve denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento della tessera di servizio.

21.2 - Personale di sportello Ufficio Tributi, Ufficio Protocollo, Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), S.U.E. e S.U.A.P.

1. Il personale di sportello deve iniziare l'attività di ricevimento degli utenti nel momento dell'apertura al pubblico, a meno di dover svolgere compiti diversi previamente concordati con il responsabile.

2. Il personale effettua le eventuali pause alternandosi con i colleghi ed evitando di assentarsi contemporaneamente con più di un collega per non sguarnire gli sportelli e garantire una corretta funzionalità degli stessi in relazione al numero di utenti in attesa.

3. Il personale che si accorge di avere fornito una informazione errata, deve provvedere, se possibile, a rintracciare l'utente interessato per comunicargli la corretta informazione.

4. Il personale provvede a informare e sensibilizzare gli utenti sul corretto iter procedurale delle istanze, al fine di garantire il regolare funzionamento della procedura informatica, non essendo ammesso il ricorso ad altre modalità di presentazione delle istanze.

21.3 - Personale Educativo (Maestri, Educatori, Coordinatori pedagogici, Assistenti scolastici)

1. Il personale Educativo deve mantenere un corretto comportamento con le famiglie, rimanendo nell'ambito del proprio ruolo professionale di accoglienza.

2. Il personale deve mantenere con gli alunni, nell'ambito dell'autonomia professionale riconosciuta, un rapporto sereno, dimostrandosi disponibile ad ascoltare le richieste ed i bisogni dei piccoli utenti.

3. Il personale, in nessun caso, deve usare termini non adatti ai bambini, né rivolgersi con volgarità, né porre in essere atteggiamenti ostili e lesivi dell'equilibrio psico-fisico dei piccoli.

4. Nel rapporto con i genitori il personale deve astenersi dal fare commenti o esprimere giudizi sulle scelte dell'Amministrazione nell'ambito delle politiche educative.

5. Svolge la propria azione professionale senza discriminazione di etnia, di nazionalità, di religione, di condizione sociale, di minorazione psichica o fisica, o di qualsiasi altra differenza che caratterizzi le persone.

6. Intrattiene con i colleghi rapporti improntati a correttezza, lealtà e spirito di collaborazione e qualora venga a conoscenza di fatti, condizioni o comportamenti di colleghi che possano arrecare

danno agli utenti ha l'obbligo di comunicarlo per iscritto al proprio Dirigente, al Responsabile della prevenzione della corruzione nonché, nei casi più gravi agli organi giudiziari competenti.

Art. 4 - Personale impiegato presso strutture di rappresentanza legale dell'Amministrazione

Il personale assegnato a questa struttura deve attenersi alle norme comportamentali dei codici di comportamento e al Codice Deontologico Forense.

Art. 5 – Personale che opera in ambito sociale a contatto diretto con i cittadini (Assistenti sociali, Educatori)

L'Assistente sociale e gli Educatori devono tenere, nei confronti dell'utenza, un comportamento non discriminatorio, evitando di esprimere giudizi sul valore delle persone in base ai loro comportamenti e attenendosi, qualora esistente, al codice deontologico.

Art. 6 - Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico

Il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, anche se legato da vincolo di natura fiduciaria con l'Amministrazione, deve garantire, nello svolgimento della propria attività, un comportamento imparziale.

Art. 22 - Disposizioni finali

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, qualora se ne ravveda la necessità, il presente codice sarà integrato con ulteriori disposizioni, in sede di revisione dello stesso Piano.

3. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.

4. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato e Responsabile della Trasmissione	Tempo x l'invio	Ufficio Responsabile della Pubblicazione	Tempo x la pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	Segretariato Generale	Entro il 31 gennaio	Segretariato Generale	5 giorni
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretariato Generale	7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni
			Atti amministrativi generali	Regolamenti, ordinanze, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Tutti i Servizi	5 giorni
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, DUP e PEG.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Servizio 2 Servizi Finanziari e Partecipate - Segretariato Generale	5 giorni
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento.	Tempestivo		7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013.	Tempestivo	Tutti i Servizi	7 giorni	Tutti i Servizi	5 giorni
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segretariato Generale	

Organizzazione

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982

Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013
(da pubblicare in tabelle)

Curriculum vitae.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni
	Segretariato Generale	
	Gabinetto del Sindaco	
	Segretariato Generale	
	Segretariato Generale	5 giorni
	Segretariato Generale	
7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].	Annuale	Tutti gli interessati	30-set	Segretariato Generale	5 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segretariato Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segretariato Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Gabinetto del Sindaco	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segretariato Generale	
Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico].	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Tutti gli interessati		Segretariato Generale	5 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].	Annuale		30-set	Segretariato Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico.	Nessuno			Segretariato Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae.	Nessuno			Segretariato Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.	Nessuno			Segretariato Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.	Nessuno			Segretariato Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	Nessuno			Segretariato Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Nessuno			Segretariato Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).	Nessuno			Segretariato Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €).	Nessuno			Segretariato Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			Segretariato Generale	5 giorni	
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della pubblicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	7 giorni	Segretariato Generale	

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale	7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale	5 giorni
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Legali - Cultura - Istruzioni - Smart City	7 giorni	Servizio 1 Affari Legali - Cultura - Istruzioni - Smart City	5 giorni
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	7 giorni	Tutti i Servizi	5 giorni
				Per ciascun titolare di incarico:				Tutti i Servizi	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi	

	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.	Tempestivo			Tutti i Servizi
		Per ciascun titolare di incarico:				
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segretariato Generale
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segretariato Generale
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segretariato Generale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segretariato Generale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segretariato Generale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segretariato Generale
					7 giorni	5 giorni

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico].	nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	Tutti i Titolari		Segretariato Generale	5 giorni
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (*) Sospeso fino alla definizione del contenzioso in essere.	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			Segretariato Generale	5 giorni
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].	Annuale		30-set	Segretariato Generale	5 giorni
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		30-set	Segretariato Generale	5 giorni
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)		15-mar	Segretariato Generale	5 giorni
			Per ciascun titolare di incarico:					

Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e

Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	5 giorni
	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	
	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	
	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	
	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico].	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

Tutti i Titolari

	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	5 giorni
	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	5 giorni
30-set	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	5 giorni
7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	5 giorni
7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	5 giorni

Personale	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		15-mar	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	5 giorni
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale	7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	5 giorni
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale	31-gen	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	5 giorni
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno			Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	

Dirigenti cessati	c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Tutti i Dirigenti			Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno						Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno							Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (* Sospeso fino alla definizione del contenzioso in essere	Nessuno								Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).								
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza	7 gioni	Segretariato Generale	5 giorni				

Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale	7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	5 giorni	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	5 giorni
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	5 giorni
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	5 giorni
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	5 giorni
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale		Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	5 giorni	

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	5 giorni
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	5 giorni
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	5 giorni
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	
Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretariato Generale	7 gioni	Segretariato Generale	5 giorni
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretariato Generale	7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretariato Generale	7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale	7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	5 giorni			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretariato Generale	7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni			
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segretariato Generale		Segretariato Generale		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segretariato Generale		Segretariato Generale		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretariato Generale	7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	5 giorni			
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale				
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale		7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	5 giorni
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale	

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e demanio comunale
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
				Per ciascuno degli enti:				Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate

Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		5 Giorni	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate				
			Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate				

		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Per ciascuno degli enti:	
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
7 giorni	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	5 giorni
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	5 giorni
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
7 giorni	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	5 giorni
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	

Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	5 Giorni
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
Attività e procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	

	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	7 giorni	Tutti i Servizi	5 giorni
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				Tutti i Servizi	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi	
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	7 giorni	Tutti i Servizi	5 giorni
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	Entro il 31 gennaio / E Entro il 30 luglio	Tutti i Servizi	5 giorni

i	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi		Tutti i Servizi	5 giorni
PROCEDURE DAL 01/01/2024									
	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	<p>Art. 30, d.lgs. n. 36/2023 - Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici.</p> <p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 - Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3).</p> <p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 - Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4).</p> <p>Art. 168, d.lgs. 36/2023 - Procedure di gara con sistemi di qualificazione.</p> <p>Art. 169, d.lgs. 36/2023 - Procedure di gara con regolamentate Settori speciali.</p> <p>Art. 11, co. 2-quarter, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1. d.l. n. 76/2020 - Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico.</p>	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure.	<p>Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.</p> <p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT.</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza dei lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p> <p>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.</p> <p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi.</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione della gara per gravi illeciti professionali).</p> <p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale.</p>	<p>Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Annuale</p>	Tutti i Servizi	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tempestivo

Bandi di gara e contratti	FASE PUBBLICAZIONE	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) - Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio.	Dibattito pubblico - Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato. Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento.	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tempestivo
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7).	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tempestivo
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza contratti pubblici	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti.	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tempestivo	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs.	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione e dell'offerta.	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure.	Tutti i Servizi	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tempestivo	

	FASE AFFIDAMENTO	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali.	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2). <p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto dall'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022. La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica.</p>	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tempestivo
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico.	Collegio consultivo tecnico.	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti.	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tempestivo

	FASE ESECUTIVA	Art. 47, CO. 5-BIS, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni della l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati. D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazioni di genere sulla situazione del persone maschili e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente degli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico del triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnata alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tempestivo
	FASE SPONSORIZZAZIONI	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto pubblico.	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tempestivo
	FASE SPONSORIZZAZIONI	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza.	Atti di documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tempestivo
	FASE FINANZA DI PROGETTO	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tempestivo

	PROGETTO	di affidamento.	Informazioni ulteriori	Se presenti, vengono pubblicate informazioni ulteriori non collocate in altra sottosezione.	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tempestivo
PROCEDURE FINO AL 31/12/2023									
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tempestivo	Tutti i Servizi	7 giorni	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo					
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Segretariato Generale	Segretariato Generale			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i Servizi	Servizio 2 Servizi Finanziari e Servizio 4 LL.PP.	7 giorni		
			Per ciascuna procedura:						
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Tutti i Servizi			

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Servizi	7 giorni	Tutti i Servizi	5 giorni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);	Tempestivo			Tutti i Servizi	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo			Tutti i Servizi	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			Tutti i Servizi	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			Tutti i Servizi	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			Tutti i Servizi	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)			Tempestivo	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo			Tutti i Servizi	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo			Tutti i Servizi	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo			Tutti i Servizi	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi	

**Sovvenzioni,
contributi,
sussidi,
vantaggi
economici**

Atti di concessione

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<p>Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	Per ciascun atto:							
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	7 giorni	Tutti i Servizi	5 giorni	Tutti i Servizi	
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					Tutti i Servizi	
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					Tutti i Servizi	
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					Tutti i Servizi	
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					Tutti i Servizi	
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					Tutti i Servizi	
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					Tutti i Servizi	

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	7 giorni	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	5 giorni
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate				
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate				
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale	7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale	5 giorni
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale	
Organismi indipendenti di valutazione			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV	Pubblicazione entro 7 giorni dal controllo	Segretariato Generale	5 giorni
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	Pubblicazione entro 7 giorni dal controllo	Segretariato Generale	5 giorni

Controlli e rilievi sull'amministrazione	di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	Entro 7 giorni dal controllo	Segretariato Generale	5 giorni
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	Entro 7 giorni dal controllo	Segretariato Generale	5 giorni
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	7 giorni	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	5 giorni
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	7 giorni	Tutti i Servizi	5 giorni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	7 giorni	Tutti i Servizi	5 giorni
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo			Tutti i Servizi	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			Tutti i Servizi	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			Tutti i Servizi	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	Tutti i Servizi	5 giorni	
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tutti i Servizi	5 giorni		

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		7 giorni	Tutti i Servizi	5 giorni
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	7 giorni	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	5 giorni
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	7 giorni	Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	5 giorni
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	

	urbanizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale	7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale	5 giorni
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 3 Risorse Umane - Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio comunale	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	5 giorni
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 5 - Attività produttive Servizi Sociali	31-gen	Servizio 5 - Attività produttive - Servizi Sociali	5 giorni
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 5 - Attività produttive - Servizi Sociali	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	7 giorni	Tutti i Servizi	5 giorni
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi	
Altri	Prevenzione della	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretariato	31-gen	Segretariato Generale	5 giorni
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo			Segretariato Generale	

contenuti	Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Generale	15-dic	Segretariato Generale	5 giorni
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		Segretariato Generale		
Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Servizi	7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni	
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Trasparenza		Segretariato Generale		
	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		31 gennaio 31 luglio	Segretariato Generale	5 giorni	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i Servizi	7 giorni	Responsabile incaricato	5 giorni
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutti i Servizi	31-gen	Responsabile incaricato	5 giorni
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile incaricato	31-gen	Responsabile incaricato	5 giorni

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Servizi	15 giorni	Tutti i Servizi	10 giorni
------------------------	-----------------------	---	---	--	------	-----------------	-----------	-----------------	-----------

Obblighi abrogati a seguito del D.Lgs n. 97/2016

Disposizioni generali		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero Attività soggette a controllo	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs				
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				

Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				

INDICAZIONI OPERATIVE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE ONLINE

Spesso, sui siti internet degli enti pubblici, vengono pubblicati impropriamente dati e informazioni, con il rischio potenziali trattamenti di dati eccedenti le finalità e di conseguenti sanzioni.

Si illustrano di seguito alcuni elementi a supporto del personale dell'ente per la corretta pubblicazione dei dati sul portale istituzionale.

LA BASE NORMATIVA PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI ONLINE E LIMITI GENERALI

La pubblicazione di un dato personale on line è un trattamento che viene definito **"diffusione"**, ovvero "il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione" (art. 2-ter, c. 4, lett. b D.Lgs. 196/2003). Tale trattamento per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è **ammesso unicamente quando previsto da una specifica norma di legge o di regolamento (D.Lgs. 196/2003 - art. 2-ter, c. 1 e 3)**. Pertanto, in relazione all'operazione di diffusione, occorre che le **pubbliche amministrazioni**, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, **verifichino che la normativa preveda tale obbligo**.

Laddove l'amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che imponga la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale, è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

Le pubbliche amministrazioni non sono quindi libere di diffondere "dati personali" ulteriori, non individuati da specifica norma di legge o di regolamento.

QUALI TIPOLOGIE DI DATI POSSONO ESSERE PUBBLICATE

Si riporta di seguito un breve prospetto che riassume quali sono le tipologie di dati che possono essere pubblicate (rimandando ad una analisi più dettagliata nei paragrafi successivi) basato sulle definizioni del Codice della Privacy (ora modificate dal Regolamento UE 2016/679, che costituiscono comunque una buona base di riferimento):

TIPOLOGIE DI DATI	FORME DI DIFFUSIONE
DATI COMUNI	POSSONO ESSERE DIFFUSI TENENDO PERO' CONTO DEL PRINCIPIO DI MINIMIZZAZIONE (SOLO DATI PERTINENTI E NON ECCEDENTI LE FINALITA' PERSEGUITE)
DATI SENSIBILI idonei a rivelare l'ORIGINE RAZZIALE ED ETNICA, le CONVINZIONI RELIGIOSE, FILOSOFICHE, le OPINIONI POLITICHE, l'ADESIONE A PARTITI, SINDACATI, ASSOCIAZIONI o organizzazioni a carattere RELIGIOSO, FILOSOFICO, POLITICO O SINDACALE	POSSONO ESSERE DIFFUSI SOLO SE INDISPENSABILI PER RAGGIUNGERE LE FINALITA' DI PUBBLICAZIONE
DATI GIUDIZIARI idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di CASELLARIO GIUDIZIALE, di ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di IMPUTATO o di INDAGATO	POSSONO ESSERE DIFFUSI SOLO SE INDISPENSABILI PER RAGGIUNGERE LE FINALITA' DI PUBBLICAZIONE
DATI SENSIBILI idonei a rivelare lo stato di salute	DIVIETO ASSOLUTO DI DIFFUSIONE
DATI SENSIBILI idonei a rivelare la VITA SESSUALE	POSSONO ESSERE DIFFUSI SOLO SE INDISPENSABILI PER RAGGIUNGERE LE FINALITA' DI PUBBLICAZIONE

ALBO PRETORIO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SONO CONCETTI ESTREMAMENTE DIVERSI

Sovente accade che le pubbliche amministrazioni pubblichino sui propri siti internet le medesime informazioni all'albo pretorio e sulla sezione amministrazione trasparente. In realtà le due forme di pubblicazione sono profondamente differenti, nella forma e nei contenuti, per cui tale pubblicazione indiscriminata può comportare un trattamento illecito di dati. Si riporta uno schema riassuntivo sul tema:

	ALBO PRETORIO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
FINALITA' DI PUBBLICAZIONE	Pubblicità: garantire che atti e documenti amministrativi producano effetti legali al fine di favorire eventuali comportamenti conseguenti da parte degli interessati (es. pubblicità integrativa dell'efficacia, integrativa, notizia).	Trasparenza: garantire la conoscenza delle informazioni al fine di assicurare un ampio controllo sulle capacità delle PA di raggiungere gli obiettivi nonché sulle modalità adottate per la valutazione del lavoro svolto dai dipendenti pubblici.
TEMPO DI PUBBLICAZIONE	15 giorni consecutivi , salvo specifiche disposizioni di legge	I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni
MOTORI DI RICERCA	Informazioni nascoste	Informazioni visibili
PROVVEDIMENTI	Pubblicazione dei provvedimenti dell'ente, con minimizzazione dei dati pubblicati	Pubblicazione elenchi dei provvedimenti relativi ad accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche (aggiornamento semestrale). Procedimenti di scelta del contraente pubblicati nella sezione "bandi di gara e contratti"
SOGGETTI DI CUI SI PUBBLICANO DATI PERSONALI	Soggetti a cui si riferiscono i dati e documenti e pubblicati, seguendo il principio di minimizzazione (si pubblicano solo informazioni necessarie per perseguire le finalità di pubblicità)	Amministratori Dirigenti e titolari di P.O., dipendenti Destinatari di benefici di qualsiasi natura Consulenti e collaboratori Amministratori di enti controllati Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

CAUTELE DA ADOTTARE DURANTE LA PUBBLICAZIONE

Si riportano alcune indicazioni utili al fine di evitare trattamenti illeciti:

- non agganciare l'Amministrazione Trasparente all'Albo Pretorio. Quest'ultimo deve pubblicare i dati personali per 15 giorni, poi questi non devono più essere pubblicati;
- per i provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici si possono pubblicare i dati identificativi se e solo se:
 - o gli importi cumulati superano i 1.000 € nell'anno solare a favore del medesimo beneficiario;
 - o da tali provvedimenti non si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati;
- per le situazioni delicate di cui al punto precedente non è sufficiente celare i riferimenti dei soggetti utilizzando le iniziali. Vanno utilizzati codici numerici e non si possono pubblicare altre informazioni che possono anche essere nella disponibilità di terzi o ricavabili da altre fonti;
- i curricula pubblicati devono contenere solo informazioni pertinenti alle finalità di trasparenza perseguire e devono essere "ripuliti" di tutte le altre informazioni personali eccedenti tali finalità;
- nel caso di pubblicazioni dei dati di reddito (ad esempio per gli organi di indirizzo politico), vanno pubblicate esclusivamente le informazioni codificate nelle norme relative, evitando di pubblicare informazioni eccedenti quali, fra l'altro, le indicazioni relative a:
 - familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili;
 - spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o per determinate patologie;
 - erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici, oltre che delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da fondazioni, associazioni, comitati ed enti individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri nei paesi non appartenenti all'OCSE;
 - contributi associativi versati dai soci alle società di mutuo soccorso che operano esclusivamente nei settori di cui all'art. 1 della l. 15 aprile 1886, n. 3818, al fine di assicurare ai soci medesimi un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, oppure, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie;
 - o spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della l. 26 maggio 1970, n. 381;
 - erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose;
 - scelta per la destinazione dell'otto per mille e del cinque per mille;
 - è vietata la diffusione di qualsiasi dato o informazione da cui si possa desumere lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- non si devono pubblicare informazioni eccedenti le finalità come l'indirizzo di abitazione o la residenza, il codice fiscale di persone fisiche, le coordinate bancarie dove sono accreditati i contributi o i benefici economici (codici IBAN), la ripartizione degli assegnatari secondo le fasce dell'Indicatore della situazione economica equivalente-Isee, l'indicazione di analitiche situazioni reddituali, di condizioni di bisogno o di peculiari situazioni abitative, etc;

- quando si redigono atti amministrativi che verranno pubblicati all'albo pretorio, è importante considerare eventuali conseguenze per i diritti degli interessati. Ad esempio, la pubblicazione dei dati identificativi in un procedimento di rimborso di sanzioni o di imposte potrebbe ledere i diritti dei soggetti destinatari;
- nelle graduatorie non possono essere pubblicati dati concernenti i recapiti degli interessati (es. utenze di telefonia fissa o mobile, l'indirizzo di residenza o di posta elettronica, il codice fiscale, l'indicatore Isee, il numero di figli disabili, i risultati di test psicoattitudinali o i titoli di studio), né quelli concernenti le condizioni di salute degli interessati, ivi compresi i riferimenti a condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

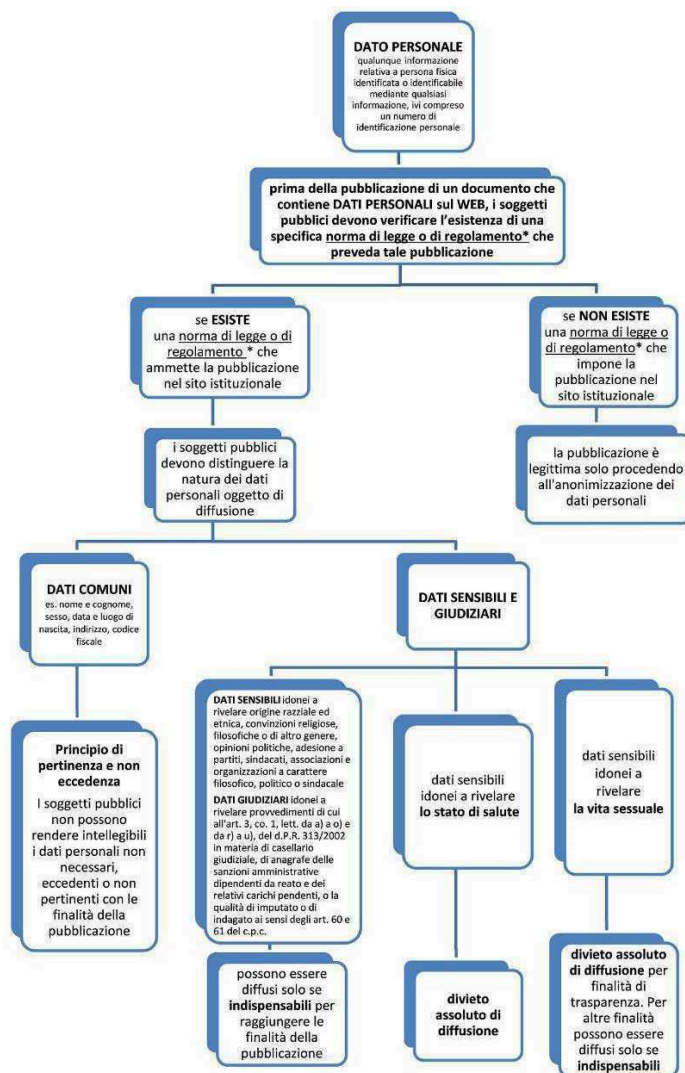
L'ARCHIVIO DEI SITI WEB ISTITUZIONALI

La previsione di un archivio on line in cui confluiscono documenti e informazioni al termine del periodo obbligatorio di pubblicazione, comporterebbe una diffusione sine die di dati personali on line, in violazione al principio di non eccedenza del trattamento. Pertanto, è possibile lasciare online dati e documenti oltre il periodo di conservazione previsto solo se si è provveduto ad anonimizzarli, cioè a rimuovere qualsiasi informazione di carattere personale. Sarebbe possibile lasciare disponibili i documenti in forma integrale, per finalità di consultazione da parte di soggetti che ne abbiano il diritto, realizzando una zona ad accesso riservato di cui vengano rilasciate le credenziali di accesso solo ai soggetti autorizzati.

SANZIONI

La diffusione di dati personali da parte dei soggetti pubblici effettuato in mancanza di idonei presupposti normativi è sanzionata ai sensi dell'art. 167-bis del Codice.

SCHEMA DEL GARANTE PRIVACY SULLA DIFFUSIONE DI DATI(ANTE REGOLAMENTO UE 2016/679)



* N.B. Si precisa che la diffusione di dati comuni è ammessa solo se prevista da una norma di legge o di regolamento, mentre la diffusione di dati sensibili o giudiziari è ammessa se prevista espressamente solo da una norma di legge.